



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE ÍNDICES DE PRECIOS.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025.

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

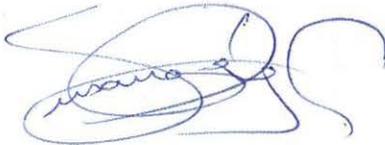
MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

2

VALIDÓ:



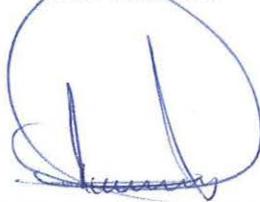
**SUSANA PATRICIA PÉREZ CADENA,
DIRECTORA GENERAL DE
ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.**

Vo.Bo.:



**JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS.**

DICTAMINÓ:



**SONIA GALICIA ORTIZ,
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.**

AUTORIZÓ:



**RICARDO MIRANDA BURGOS,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.**

Número de Registro: MP_304/2025



ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	7
IV. Objetivo del Manual;	11
V. Políticas Generales;	12
VI. Procedimientos;	13
VII. Formatos;	112
VIII. Control de Cambios;	233
IX. Interpretación, y	235
 Transitorios.	235

I. INTRODUCCIÓN.-

La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica establece la transferencia de la responsabilidad de la elaboración y publicación de los Índices Nacionales de Precios del Banco de México al Instituto Nacional de Estadística y Geografía a partir del 15 de julio de 2011.

Las transformaciones que se han realizado recientemente en el cambio de año base del Índice Nacional de Precios Productor, la actualización de los ponderadores del Índice Nacional de Precios al Consumidor en abril de 2013 y la ampliación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, al incluir los procesos para la producción de los estudios de precios de bienes y servicios del consumo familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra, obligan a la actualización del presente Manual.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.2. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.3. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- b.4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Códigos:

- c.1. Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- c.2. Código de Ética para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- c.3. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), y
- c.4. Código Fiscal de la Federación vigente.

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y
- d.2. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Decretos:

- e.1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

f) Acuerdos:

- f.1. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se aprueba el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 2022-2046 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23/XII/2022.

g) Documentos Administrativos:

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02AÑO.
2025

PÁGINA:

6

- g.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta en la dirección electrónica:
<https://www.inegi.org.mx/app/normateca/>
- g.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
https://inegi.org.mx/transparencia/inai/defa_70_ac.html

h) Otros:

- h.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica se actualizan para su consulta en la siguiente dirección electrónica:
<https://www.snieg.mx/>
- h.2. Lineamientos Generales para la publicación de Metodologías que el INEGI utiliza en la Producción de Información de Interés Nacional;
- h.3. Manual Internacional del Índice de Precios al Consumidor;
- h.4. Manual Internacional del Índice de Precios al Productor, y
- h.5. Norma ISO 9001:2015.

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Acción Correctiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable;
2. **AMCDMX:** Área Metropolitana de la Ciudad de México;
3. **Áreas Externas a la DGAIP:** áreas responsables de administración, informática institucional, publicaciones y otras que tienen relación directa con el proceso del Índice Nacional de Precios al Consumidor y del Índice Nacional de Precios Productor, con el personal, recursos informáticos y materiales de apoyo a los “Sistemas de Captura” de los índices de precios;
4. **Área(s) Generadora(s):** áreas que procesan o emiten información hacia otras áreas administrativas de la DGAIP;
5. **Auditorías al operativo de campo:** revisión de conformidad que se realiza por la Dirección de Documentación y Certificación, para revisar los procedimientos ejecutados en el operativo de campo, con respecto a la cotización, análisis, investigación, captura y envío de la información. El alcance de esta auditoría varía de acuerdo con los resultados obtenidos en auditorías previas y a los resultados de la revisión por la Dirección;
6. **Auditoría Interna:** proceso sistemático, independiente y documentado realizado en nombre de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, que constituye la base para la auto declaración de conformidad con los requisitos de la norma ISO 9001 en su versión vigente y con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios establecidos por la organización;
7. **BIE:** Banco de Información Económica;
8. **Cliente:** persona usuaria que requiera un bien o servicio;
9. **Cliente de Auditoría:** personas Titulares de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, de la Dirección de Operaciones de Campo, de la Dirección de Tratamiento de la Información y de la Dirección de Diseño Conceptual;
10. **Corrección:** acción tomada para eliminar una oportunidad de mejora detectada;
11. **Cotización:** precio de un producto o servicio específico, recopilado en una fuente de información;
12. **DCD:** Departamento de Control de Documentos;
13. **DCPIP:** Departamento de Control de la Producción de los Índices de Precios;
14. **DDyC:** Dirección de Documentación y Certificación;
15. **DEP:** Departamento de Evaluación de Procesos;
16. **DGAIP:** Dirección General Adjunta de Índices de Precios;
17. **DGEE:** Dirección General de Estadísticas Económicas;
18. **DOC:** Dirección de Operaciones de Campo;

19. **DOCPPC:** Departamento de Operaciones de Campo de Paridades de Poder de Compra;
20. **Documento:** información y su medio de soporte;
21. **DPM:** Departamento de Proyectos de Mejora;
22. **DTEPPPC:** Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios de Paridades de Poder de Compra;
23. **DTI:** Dirección de Tratamiento de la Información;
24. **Equipo Auditor:** Dirección de Documentación y Certificación (DDyC), Subdirección de Documentación y Mejora Continua (SDMC), Departamento de Planeación y Control Estadístico (DPCE), Departamento de Administración del Sistema de Gestión de la Calidad (DASGC), Departamento de Control de Documentos (DCD), Departamento de Control de la Producción de los Índices de Precios (DCPIP), o Departamento de Evaluación de Proceso (DEP);
25. **Eurostat:** Oficina de Estadística de las Comunidades Europeas;
26. **Fuente de Información:** establecimientos comerciales, hospitales, oficinas de empresas, hogares y en general, cualquier negocio y hogar donde proporcionen información de precios de bienes y servicios para la elaboración del Índice Nacional de Precios al Consumidor o el Índice Nacional de Precios Productor;
27. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
28. **INP:** Índices Nacionales de Precios (INPP e INPC);
29. **INPC:** Índice Nacional de Precios al Consumidor;
30. **INPP:** Índice Nacional de Precios Productor;
31. **IP o Investigador de Precios:** Persona servidora pública del INEGI que investiga, cotiza, analiza, captura y envía datos de precios que se utilizan en la elaboración de los índices de precios;
32. **LGLI:** Lineamientos Generales para el Levantamiento de Información;
33. **Manual del Sistema de Gestión de la Calidad o MC:** documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad para la DGAIP, donde se establece su diseño, política, objetivos, procesos y demás aspectos que la norma ISO 9001 establece para su implementación;
34. **Norma Técnica:** Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
35. **OCDE:** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos;
36. **OM u Oportunidad de mejora:** hallazgo específico y/ o temporal que indica no conformidad con los criterios de auditoría que no pone en riesgo al Sistema de Gestión de la Calidad, cuya atención debe ser inmediata a través de una corrección;
37. **Paridades de Poder de Compra o PPC:** tasas de conversión que eliminan la diferencia de los niveles de precio entre países para llevar a cabo comparaciones de gasto en términos reales;

38. **Personal Auditado:** las Personas servidoras públicas de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Departamentos, Supervisores e Investigadores de Precios de la DGAIP, según corresponda;
39. **Personal Clave de la DGAIP:** Dirección General Adjunta de Índices de Precios, Dirección de Tratamiento de la Información, Subdirección de Integración, Análisis y Publicación del INPC, Subdirección de Tratamiento de la Información INPP, Dirección de Operaciones de Campo, Subdirección de Índice de Precios al Consumidor zona Centro, zona Norte y zona Sur, y Subdirección de Precios Productor;
40. **Persona servidora pública:** persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la estructura organizacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos de lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
41. **Posición básica:** nivel más bajo de agregación de ítems en la desagregación del PIB por objeto del gasto para la cual se calculan paridades de poder de compra;
42. **PPPC:** Programa de Paridades de Poder de Compra;
43. **Probable Precio No Conforme:** precio susceptible de error en su toma o registro, en su captura o en su conversión. Se detecta al observar un nivel de precio extremo o aberrante, y por la alta variabilidad o asimetría que genera;
44. **Probable Producto No Conforme:** producto susceptible de error en sus parámetros o unidades. Se detecta al observar una distribución multimodal de las cotizaciones, o bien por su alta variabilidad o asimetría;
45. **Producto No Conforme:** todo aquel precio que no cumple con alguno de los requisitos establecidos para su integración al proceso de cálculo del INPC o INPP;
46. **Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra:** programa internacional para la producción de las PPC y sus estadísticas asociadas relativas a las comparaciones internacionales de precios, volúmenes y niveles de bienestar entre los países miembros de la región Eurostat-OCDE;
47. **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas;
48. **Responsables de Atención en las áreas generadoras:** Personas servidoras públicas designadas por las personas Titulares de las direcciones de áreas que procesan o emiten información hacia otras áreas administrativas de la DGAIP;
49. **Revisión del SGC:** análisis y evaluación formal que la persona Titular de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios realiza a la documentación y actividades relacionadas con el SGC, con el objeto de determinar el estado que guarda respecto a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015);
50. **SCINPC:** Sistema de Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor;
51. **SCINPP:** Sistema de Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor;
52. **SCIPEP:** Sistema de Captura para la Investigación de Productos, Establecimientos y Precios;
53. **SDMC:** Subdirección de Documentación y Mejora Continua;

54. **SGC o Sistema:** Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios;
55. **SIPC:** Subdirecciones de Índice de Precios al Consumidor Zona Norte, Centro y Sur;
56. **SPP:** Subdirección de Precios Productor;
57. **SPPPC:** Subdirección de Precios y Paridades de Poder de Compra;
58. **STIINPP:** Subdirección de Tratamiento de la Información INPP;
59. **Supervisor:** Persona servidora pública de la Subdirección del Índice de Precios zona norte, centro y sur; de los Departamentos de Precios Productor zona norte y zona sur y enlaces, para precios al consumidor y productor, que revisan y critican la información que envían los investigadores de precios;
60. **Tablas de Quaranta:** procedimiento de validación para editar los precios promedio reportados entre los países participantes. Para cada posición básica, el procedimiento detecta los precios promedio susceptibles de error y evalúa la confiabilidad de los cocientes de precios que se forman con ellos. Para hacer esto compara los precios promedio del mismo producto entre países (convirtiendo previamente dichos precios a una moneda común) y analiza la dispersión de los cocientes de precios entre países y entre productos (cocientes de precios previamente estandarizados). Es, por lo tanto, una herramienta para la edición y una herramienta analítica. Como la primera, identifica precios promedio extremos que deben regresar a los países para verificación. Como la segunda, provee un rango para los coeficientes de variación que se puede usar para evaluar la confiabilidad de los estudios de precios, y
61. **Usuario:** persona física o moral que consulta los productos o requiere alguno de los servicios generados o proporcionados por el INEGI.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Dar a conocer a las Personas servidoras públicas, el funcionamiento de los procedimientos que operan en la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, así como la emisión de las disposiciones generales que regulan la elaboración y difusión oportuna del Índice Nacional de Precios al Consumidor, el Índice Nacional de Precios Productor y los estudios de precios del Programa de Paridades de Poder de Compra.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La operación de los procesos de generación de Índices Nacionales de Precios (INP) y estudios de Paridades de Poder de Compra (PPC) será controlada a través de un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y validada con la certificación de dicho Sistema.
2. Se realizará una auditoría interna al año, para validar que se cumplen los procedimientos de generación de los INP y los estudios de precios del Programa EUROSTAT-OCDE de PPC.
3. La auditoría interna incluirá a las 55 ciudades que conforman la muestra para la recopilación de precios.
4. Toda la documentación generada para la operación del SGC de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios (DGAIP), será resguardada y controlada en un sitio de colaboración de la propia DGAIP.
5. El presente Manual será un instrumento de apoyo para el Control Interno y en consecuencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la DGAIP.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC);	14
2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP);	27
3. Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad;	41
4. Atención de las No Conformidades y Acciones Correctivas;	57
5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra, y	68
6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.	94

1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02AÑO.
2025

PÁGINA:

14

1. Objetivo.-

Definir y mantener el control de la operación del proceso de cálculo y difusión del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), mediante el análisis y validación de la información recopilada, para su publicación quincenal en el Portal Electrónico del INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección General Adjunta de Índices de Precios, a la Dirección de Tratamiento de la Información, a los Supervisores y a los Investigadores de Precios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los Investigadores de Precios (IP) deberán apegarse a la IT-32: Instrucción de trabajo para el IP del INPC.

3.b. En caso de fallas en los Sistemas de Captura y Cálculo del INPC, los IP deberán seguir las actividades establecidas en el Plan de Contingencia y en el Manual de Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

3.c. Para el cálculo de los subsistemas, los Supervisores deberán apegarse a lo establecido en las instrucciones de trabajo: IT-15 Cálculo del subsistema electricidad, IT-16 Cálculo del subsistema autopistas, IT-17 Cálculo del subsistema de seguros de automóviles e IT-19 Cálculo del subsistema servicio telefónico.

3.d. Las Subdirecciones de Índice de Precios al Consumidor Zona Norte, Centro y Sur y los Supervisores, deberán revisar que los precios obtenidos son correctos y se cotizó el producto o servicio indicado en su carga de trabajo, siguiendo el procedimiento de Control de Producto No Conforme para la revisión de la información.

3.e. Para la publicación de los índices de precios y la actualización del Banco de Información Económica (BIE) será necesario contar con la validación y autorización de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE).

3.f. La Dirección General Adjunta de Índices de Precios (DGAIP) será responsable de actualizar el BIE cada vez que se publiquen los índices de precios.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Índice Nacional de Precios al Consumidor.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 4. Captación; 5. Procesamiento; 6. Análisis de la Producción, y 7. Difusión.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso del Índice Nacional de Precios al Consumidor.

1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02AÑO.
2025

PÁGINA:

15

La persona Titular de la Dirección de Operaciones de Campo fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase de 4. Captación; de la Dirección de Tratamiento de la Información fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase de 5. Procesamiento, 6. Análisis de la Producción y 7. Difusión.

1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2025

PÁGINA:

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Supervisor		Continúa en la actividad No. 2.	
		Si.	
	4.	Genera listados de variaciones de las zonas norte, centro y sur en el SCINPC.	Listado de Variaciones Quincenales (FO-012) (Anexo IV) (original y electrónico). Listado Concentrado de Conceptos Específicos del Área Metropolitana de la Ciudad de México (FO-083) (Anexo V) (original y electrónico). Conceptos Específicos y Especificaciones (FO-013) (Anexo VI) (original y electrónico). Reporte Estadístico de Producto No Conforme (FO-086) (Anexo VII) (original y electrónico).
	5.	Analiza en el SCINPC, la Información que presenta variación en los Subsistemas Hoteles, Rentas y Colegios.	Anexo II (original y electrónico). Hoteles (FO-065) (original y electrónico). Subsistema electricidad. Variaciones quincenales y variaciones acumuladas (FO-080) (original y electrónico). Alquiler casa-habitación (FO-081) (original y electrónico).
	6.	Analiza la Información de precios capturada por los IP en el dispositivo móvil e identifica el probable Producto No Conforme con base en su variación.	Anexo IV (original y electrónico). Anexo V (original y electrónico). Anexo VI (original y electrónico).
	7.	Valida telefónicamente con el IP, los productos marcados como probable Producto No Conforme.	Anexo IV (original y electrónico). Anexo V (original y electrónico). Anexo VI (original y electrónico).
		¿Los probables Productos No Conformes están confirmados? No.	

1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2025

PÁGINA:

18

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Supervisor	8.	<p>Solicita al IP evidencia para validar el precio a través del envío de fotografías tomadas con el dispositivo móvil, en caso contrario, la nota de compra, notas periodísticas o documentos propios del establecimiento comercial o punto de venta.</p> <p>Continúa en la actividad No. 7.</p> <p>Si.</p>	<p>Fotografías (electrónico). Nota de compra (electrónico). Notas periodísticas (electrónica). Documento de establecimiento comercial o punto de venta (electrónico).</p>
	9.	<p>Identifica el Producto No Conforme de acuerdo con su experiencia con las siguientes claves en el SCINPC:</p> <p>Ocasionado por: Siglas</p> <p>A) Error de recopilación. ER B) Error de captura en el sistema. EC C) Error en los precios proporcionados por las fuentes de Información. EF D) La inclusión en forma directa del precio de un producto encadenado. PE E) Error en la actualización de subsistemas. ES</p>	<p>Anexo IV (original y electrónico). Anexo V (original y electrónico). Anexo VI (original y electrónico).</p>
	10.	<p>Segrega los precios incorrectos marcando con la clave (F), conservando el anterior.</p>	<p>Anexo IV (original y electrónico). Anexo V (original y electrónico). Anexo VII (original y electrónico).</p>
	11.	<p>Captura en el SCINPC el precio correcto y se integra al cálculo del INPC.</p>	<p>Anexo IV (original y electrónico). Anexo V (original y electrónico). Anexo VII (original y electrónico).</p>
	12.	<p>Valida mediante rúbrica la revisión de los precios marcados como Probables Productos No Conformes.</p>	<p>Anexo IV (original y electrónico). Anexo V (original y electrónico). Anexo VII (original y electrónico).</p>
	13.	<p>Actualiza genéricos especiales y subsistemas con base en las instrucciones de trabajo definidas en las políticas de operación, para esta actividad.</p>	<p>Anexo I (original y electrónico). FO-080 (original y electrónico).</p>

1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Supervisor	14.	<p>Revisa completitud de la información y critica la información capturada.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>No.</p>	<p>FO-081 (original y electrónico). Reporte de precios autopistas (FO-062) (original). Reporte Índice de Precios autopistas por ciudad (FO-126) (original). Servicio Telefónico Larga Distancia Internacional (FO-068) (Anexo VIII) (original). Servicio Telefónico Local Fijo. (FO-066) (Anexo IX) (original). Servicio Telefónico Local Móvil (FO-290) (Anexo X) (original).</p> <p>Anexo IV (original y electrónico). Anexo V (original y electrónico).</p>
	15.	<p>Realiza la corrección a la información.</p> <p>Continúa en la actividad No. 14.</p> <p>Si.</p>	<p>Anexo I (original). FO-065 (original). FO-080 (original). FO-081 (original). Anexo IV (original). Anexo V (original). FO-062 (original). FO-126 (original). Anexo VIII (original). Anexo IX (original). Anexo X (original).</p>
	16.	<p>Envía a través del SCINPC, la información para revisión.</p>	<p>Anexo IV (original y electrónico). Anexo V (original y electrónico). Anexo VI (original y electrónico). Anexo VII (original y electrónico). Cuadro por Regiones y localidades según su tamaño (FO-001) (original).</p>

1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2025

PÁGINA:

20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTI	17.	<p>Recibe, revisa y valida la integridad, validez, congruencia y confiabilidad de los datos, para calcular y revisar resultados.</p> <p>¿Los resultados son correctos?</p> <p>No.</p>	<p>Cuadro por Regiones y por ciudades (FO-002) (original). Clasificación por objeto del gasto, por origen de los bienes y por durabilidad (FO-003) (original). Cuadro por productos genéricos (FO-004) (original). Cuadro de genéricos del INPC ordenados por magnitud de la variación (FO-005) (original y electrónico). Cuadro de genéricos ordenados por incidencia en el INPC (FO-006) (original y electrónico). Filtro por Producto Genérico (FO-029) (original y electrónico).</p>
DTI	18.	<p>Solicita al Supervisor revise y corrija la información en el SCINPC en caso de error si no es posible corregir se marca como escasez. Si al cierre no se corrige marca escasez para eliminar posibles errores.</p> <p>Continúa en la actividad No. 14.</p> <p>Si.</p>	
	19.	<p>Elabora el análisis de los datos finales y realiza el cálculo del INPC en versión final, para realizar una última verificación y validación de congruencia de los precios, productos, genera tabulados y gráficos que permitan analizar la confiabilidad de los datos a publicar, y elabora comunicados de prensa e integra carpeta de análisis y evaluación de datos a publicar.</p>	<p>Comunicado de prensa quincenal (FO-016) (original). Comunicado de Prensa mensual (FO-017) (original). Carpeta de Análisis y Evaluación de Datos para publicar (electrónico).</p>
	20.	<p>Procede al análisis, verificación y validación de los resultados con la DGAIP.</p>	<p>Carpeta de Análisis y Evaluación de Datos para publicar (electrónico).</p>
	21.	<p>Presenta la información del periodo previamente validada por la DGAIP a la DGEE para su autorización.</p> <p>¿Se autoriza la publicación por la DGEE?</p> <p>No.</p>	<p>Carpeta de Análisis y Evaluación de Datos para publicar (electrónico).</p>

1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

21

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGEE	22.	Envía por correo electrónico las observaciones a la información y solicita su modificación. Continúa en la actividad No.17. Si.	Carpeta de Análisis y Evaluación de Datos para publicar (electrónico).
DGAIP	23.	Recibe la autorización de la DGEE para su envío o presentación a la persona Titular de la Presidencia del INEGI.	Carpeta de Análisis y Evaluación de Datos para publicar (electrónico).
	24.	Envía por correo electrónico la carpeta final con análisis a la DGEE y agrega información especial solicitada para el periodo.	Carpeta Final con Análisis e Información Especial del periodo (original).
	25.	Envía carpeta a la Dirección General Adjunta de Análisis de la Información y Estudios Económico (DGAAIEE) de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGIAI) para validación y aprobación de publicación por la persona Titular de la Presidencia del INEGI. ¿La carpeta final es aprobada? No.	Carpeta Final con Análisis e Información Especial del periodo (original).
	26.	Revisa, realiza comentarios y solicita modificación. Continúa en la actividad No. 19. Si.	
DTI	27.	Envía las series de precios a la Dirección General Adjunta de Integración de Información (DGAII) para su publicación en la página web y sus respectivas herramientas de análisis para los usuarios (índices, variaciones e incidencias). Fin de procedimiento.	Series de precios (original y electrónico).

1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

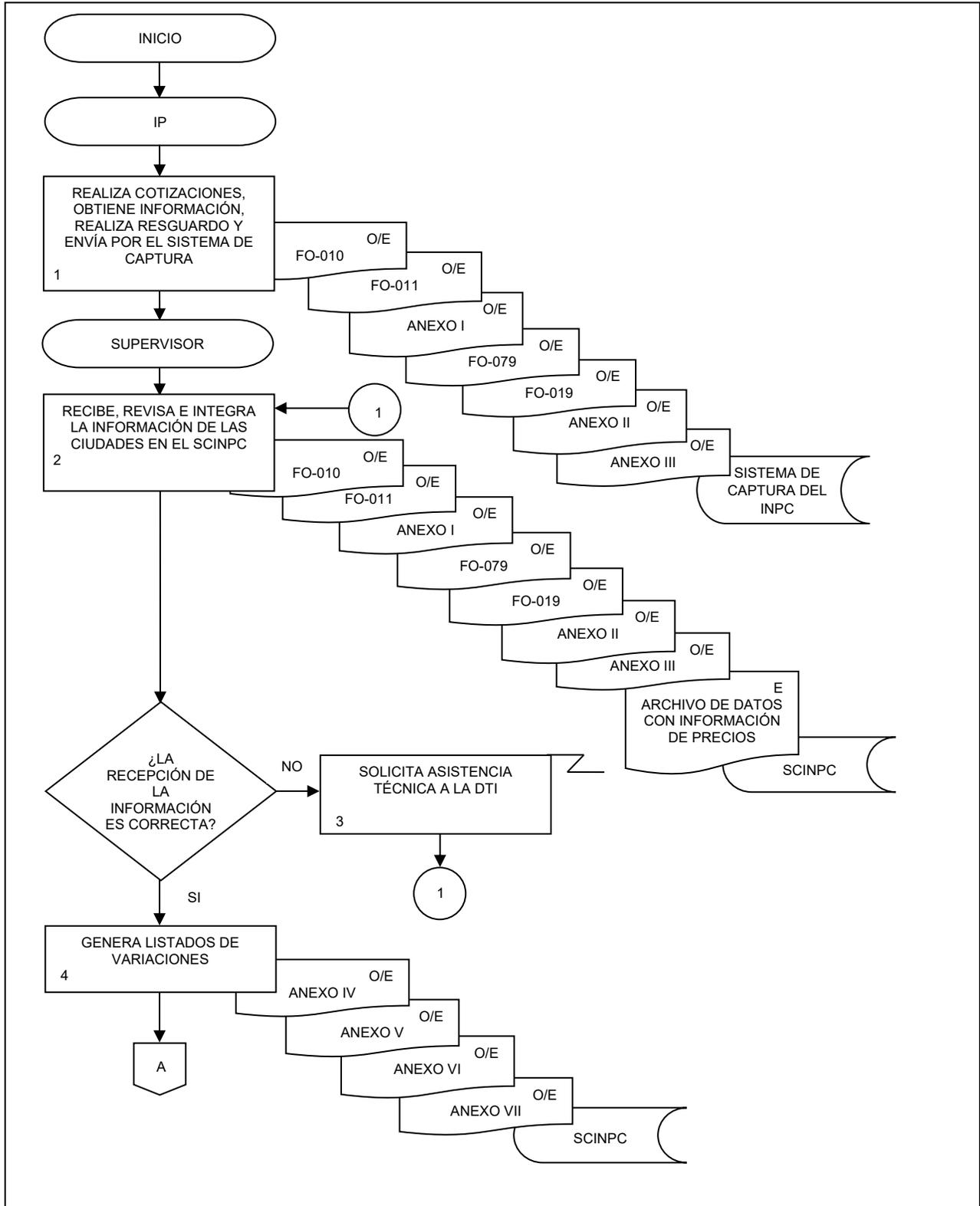
MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

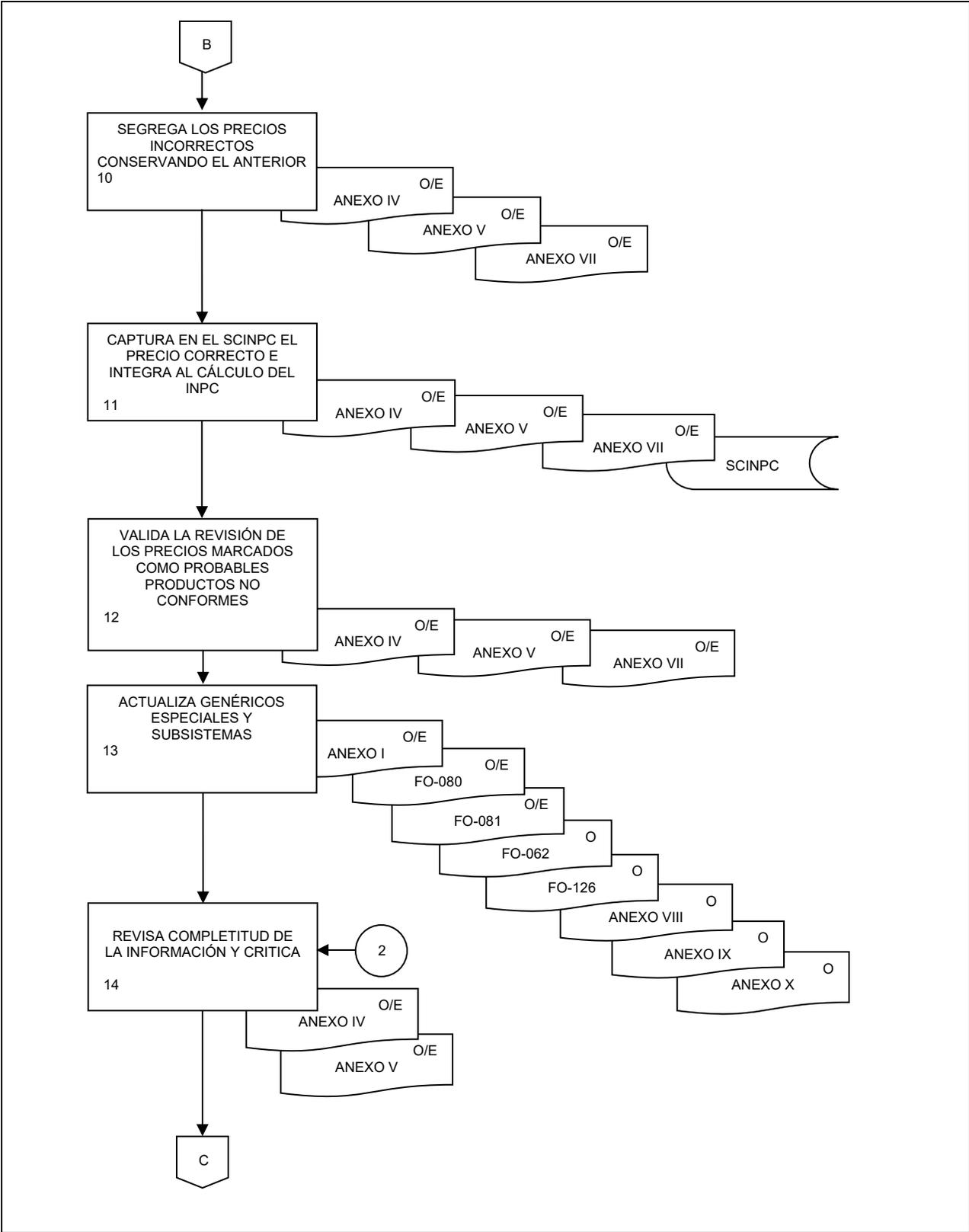
22

6. Diagrama de Flujo.-



1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025



1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

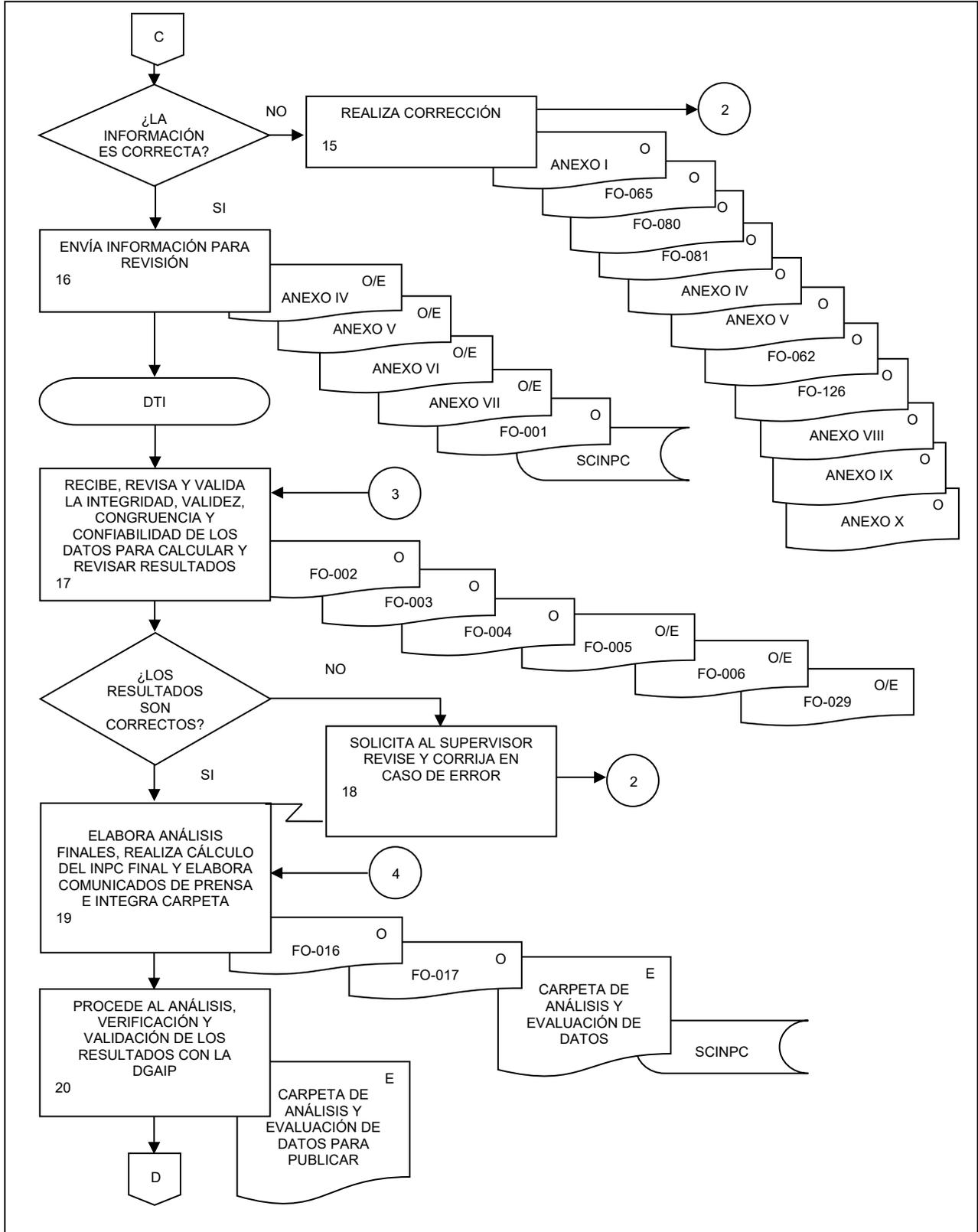
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

25



1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

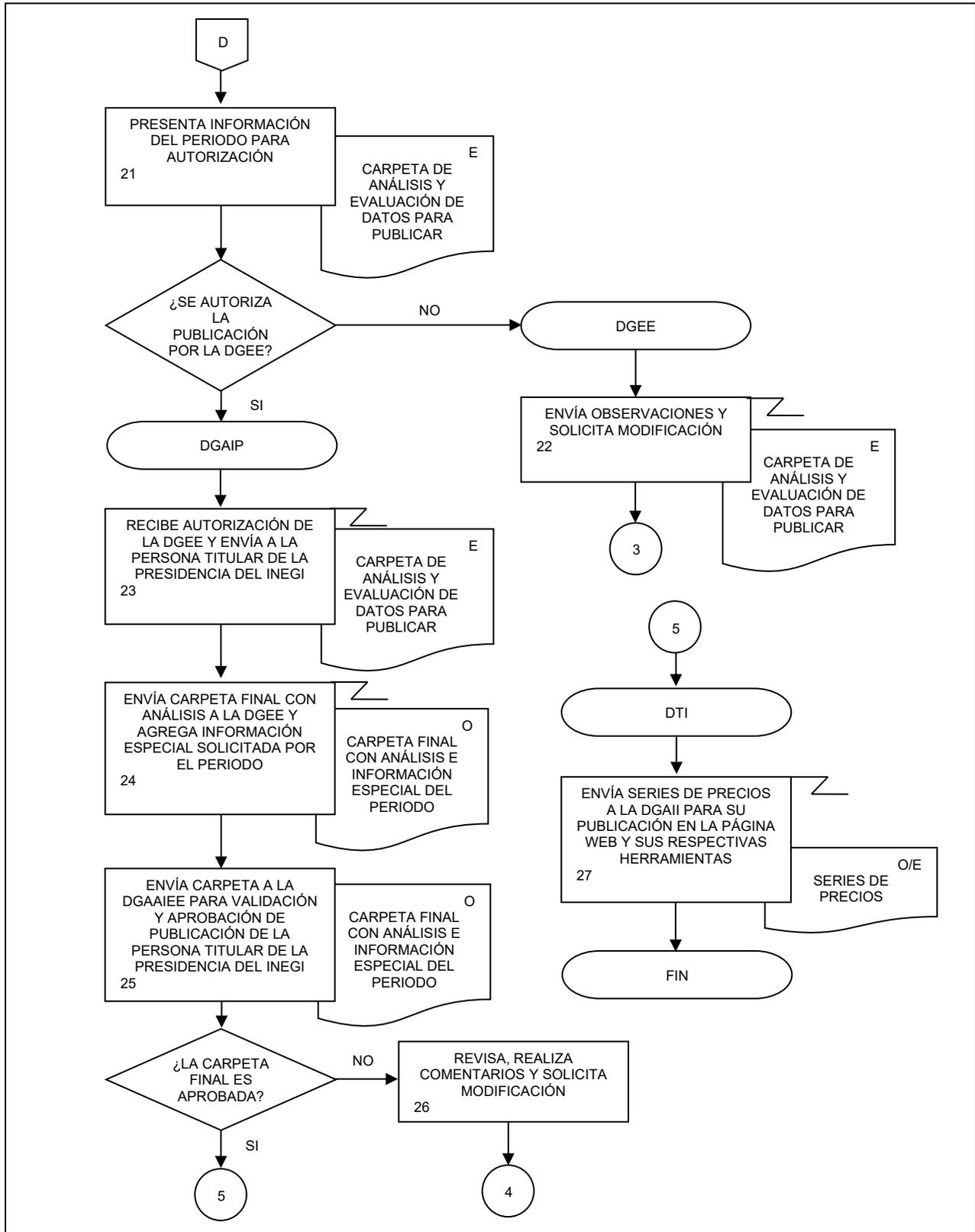
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

26



2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02AÑO.
2025

PÁGINA:

27

1. Objetivo.-

Definir y mantener el control de la operación del proceso de cálculo y difusión del Índice Nacional de Precios Productor (INPP), mediante el análisis y validación de la información recopilada, para su publicación mensual en el Portal Electrónico del INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, Dirección de Tratamiento de la Información, a los Supervisores y a los Investigadores de Precios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los Investigadores de Precios (IP) deberán apegarse a la IT-32, Instrucción de trabajo para el IP del INPP.

3.b. En caso de fallas en los Sistemas de Captura y Cálculo del INPP, los IP deberán seguir las actividades establecidas en el Plan de Contingencia y en el Manual de Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

3.c. La Subdirección de Precios Productor (SPP) y los Supervisores, deberán seguir el procedimiento de control de Producto No Conforme para la revisión de la información enviada por los IP.

3.d. Los Supervisores deberán apegarse a la IT-33 Instrucción de trabajo para el Análisis y Crítica de la Información utilizada en la elaboración del INPP.

3.e. Los Supervisores deberán apegarse a lo descrito en las instrucciones de trabajo: IT-34 Instrucción de Trabajo para el Cálculo del Subsistema Agropecuario y Pesquero, IT-36 Instrucción de Trabajo para el Cálculo del Subsistema Mercancías, Construcción y Servicios del INPP, para el cálculo de los Subsistemas.

3.f. El Supervisor para realizar el cálculo del INPP en el SCINPP, deberá apegarse a lo establecido en el MP-01 Manual del Usuario para el Manejo del Sistema de Captura del INPP.

3.g. Para la publicación del INPP deberá contarse con la validación de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE).

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Índice Nacional de Precios Productor.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 4. Captación; 5 Procesamiento; 6. Análisis de la Producción, y 7. Difusión.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de Índice Nacional de Precios Productor.

2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02AÑO.
2025

PÁGINA:

28

La persona Titular de la Dirección de Operaciones de Campo fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase de 4. Captación; de la Dirección de Tratamiento de la Información fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases de 5. Procesamiento, 6. Análisis de la Producción y 7. Difusión.

2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

29

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
IP	1.	Realiza cotizaciones a través del dispositivo móvil con base en el programa de trabajo y la carga de trabajo y obtiene la información de precios, capturada y sincronizada en el Sistema de Captura del INPP móvil para su actualización y resguardo.	<p>Calendario de Actividades y envío de Información de Provincia (FO-010) (electrónico).</p> <p>Programa de trabajo del INPP (FO-167) (electrónico).</p> <p>Directorio de fuentes de información (FO-154) (electrónico).</p> <p>Hoja de cotización de destajos de mano de obra (FO-164) (Anexo XI) (electrónico).</p> <p>Tabla de códigos operativos de campo del INPP (FO-100) (electrónico).</p> <p>Informe para Sustitución de Unidades Económicas (INSUE) (FO-149) (Anexo XII) (electrónico).</p> <p>Control de cotizaciones telefónicas (FO-187) (Anexo XIII) (electrónico).</p> <p>Control de encadenamientos (FO-188) (Anexo XIV) (electrónico).</p> <p>Instrucción de trabajo para el investigador de precios del INPP (IT-32) (electrónico).</p> <p>Archivo de datos con la información de los precios (electrónico).</p>
		¿Obtiene las cotizaciones sin contratiempos?	
		No.	
	2.	Solicita y recibe apoyo de soporte técnico y de su Supervisor para canalizar el problema.	
	Continúa en la actividad No. 1.		
	Si.		
	3.	Envía información a través del Sistema de Captura del INPP.	Archivo de datos con la información de los precios (electrónico).
DTI	4.	Recibe información de campo, integra semanalmente la información y libera para el Supervisor.	Archivo de datos con la información de los precios (electrónico).

2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2025

30

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTI		¿Obtiene la información correctamente? No.	
	5.	Solicita y recibe apoyo de soporte técnico. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
Supervisor	6.	Recibe y valida semanalmente la información de campo, de acuerdo con los criterios establecidos. ¿La recepción de la información es correcta? No.	Archivo de datos con la información de los precios (electrónico).
	7.	Solicita asistencia técnica de la DTI a través de correo electrónico de acuerdo con la naturaleza del problema. Continúa en la actividad No. 6. Si.	
	8.	Realiza el cálculo del subsistema agropecuario y pesquero y el subsistema de mercancías, construcción y servicios.	Instrucción de trabajo para el cálculo del subsistema agropecuario y pesquero (IT-34) (original). Calendario de incorporación de la información proporcionada por el SNIIM (FO-018) (electrónico). Precios promedio reportados por el SNIIM (FO-054) (Anexo XV) (electrónico). Instrucción de trabajo para el cálculo de subsistemas de mercancías, construcción y servicios del INPP (IT-36) (original). Listado de variaciones Mensuales de Precios de Bienes y Servicios (FO-151) (Anexo XVI) (original). Variaciones e incidencias (FO-161) (original). Resultados del cálculo de subsistemas (FO-195) (original).

2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2025

31

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS																
	No.	DESCRIPCIÓN																	
Supervisor	9.	Valida la información de los precios capturados por los IP en el dispositivo móvil, de acuerdo con los criterios de validación.	Filtro comparativo de variaciones de precios (FO-160) (original).																
	10.	Identifica en el SCINPP los precios considerados como probable producto no conforme.	FO-160 (original).																
	11.	Valida telefónicamente con el IP, los productos marcados como probable Producto No Conforme. ¿Los probables Productos No Conformes están confirmados? No.																	
	12.	Solicita al IP evidencia para validar el precio a través del envío de fotografías tomadas con el dispositivo móvil, correos electrónicos, notas periodísticas o analíticas o estadísticas publicadas en diversos medios, documentos propios del establecimiento comercial o punto de venta que respalde el precio correspondiente. Continúa en la actividad No. 10. Si.	FO-160 (original). Fotografías (electrónico). Notas periodísticas, analíticas o estadísticas publicadas en medios (electrónico). Documentos del establecimiento comercial o punto de venta (electrónico).																
	13.	Revisa y valida los precios que el SCINPP marcó como probable producto no conforme, cuando se confirma que el precio es correcto, se acepta, (deja de ser probable producto no conforme) en caso de identificar algún error, se tipifica de acuerdo con la siguiente clasificación.	FO-160 (original). Control de Producto no conforme (FO-166) (Anexo XVII) (original).																
		<table border="0"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Siglas:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Error de recopilación</td> <td>ER</td> </tr> <tr> <td>Error de captura</td> <td>EC</td> </tr> <tr> <td>Error en los precios proporcionados por las Fuentes de Información</td> <td>EF</td> </tr> <tr> <td>La inclusión en forma directa del precio de un producto encadenado</td> <td>PE</td> </tr> <tr> <td>Error de sistema</td> <td>ES</td> </tr> <tr> <td>Error en la notificación del día de cambio de precio</td> <td>EN</td> </tr> <tr> <td>Otros (especificar)</td> <td>OT</td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Siglas:	Error de recopilación	ER	Error de captura	EC	Error en los precios proporcionados por las Fuentes de Información	EF	La inclusión en forma directa del precio de un producto encadenado	PE	Error de sistema	ES	Error en la notificación del día de cambio de precio	EN	Otros (especificar)	OT	
Concepto	Siglas:																		
Error de recopilación	ER																		
Error de captura	EC																		
Error en los precios proporcionados por las Fuentes de Información	EF																		
La inclusión en forma directa del precio de un producto encadenado	PE																		
Error de sistema	ES																		
Error en la notificación del día de cambio de precio	EN																		
Otros (especificar)	OT																		

2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2025

32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Supervisor	14.	Segrega los precios incorrectos marcando con la clave (F), conservando el anterior.	Filtro Comparativo del Cálculo del INPP Versión Actual Respecto de la Anterior (FO-153) (original y electrónico).
	15.	Captura el precio correcto en el SCINPP para claves identificadas como Producto No Conforme (PNC).	Instrucción de trabajo para el Supervisor del INPP (IT-33) (original).
	16.	Valida mediante rúbrica la revisión de todos los precios marcados como probable PNC.	Mercancías y Servicios finales excluyendo Petróleo (FO-156) (original y electrónico).
	17.	Valida que la información esté completa para el cálculo del INPP e informa.	Anexo XVI (original). Mercancías y Servicios Finales excluyendo Petróleo Crudo (FO-155) (original y electrónico). FO-156 (original y electrónico). Índice Nacional de Precios Productor Producción Total (FO-157) (original y electrónico). Índice Nacional de Precios Productor Materias (FO-158) (original y electrónico).
		¿La información está completa? No.	
	18.	Realiza la corrección a la información.	Anexo XVI (original). Mercancías y Servicios Finales excluyendo Petróleo Crudo (FO-155) (original y electrónico). FO-156 (original y electrónico). Índice Nacional de Precios Productor Producción Total (FO-157) (original y electrónico). Índice Nacional de Precios Productor Materias (FO-158) (original y electrónico).
		Continúa en la actividad No. 14. Si.	
	19.	Envía información para revisión a través del SCINPP.	FO-160 (original).

2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2025

33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTI	20.	Recibe, revisa y valida la integridad, validez, congruencia y confiabilidad de los datos para el cálculo y revisión de resultados.	FO-155 (original y electrónico). FO-156 (original y electrónico). FO-157 (original y electrónico). FO-160 (original).
	21.	<p>Compara los resultados del INPP con el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) para detectar y explicar divergencias entre los indicadores.</p> <p>¿Es congruente?</p> <p>No.</p>	Comunicado de Prensa Quincenal (FO-016) (electrónico).
DTI	22.	<p>Solicita al Supervisor la corrección de la información del INPP.</p> <p>Continúa en la actividad No. 14.</p> <p>Si.</p>	FO-016 (electrónico).
	23.	Elabora el análisis de los datos finales y calcula para realizar una última verificación y validación de congruencia de los precios, productos, genera tabulados y gráficos que permitan analizar la confiabilidad de los datos a publicar y elabora carpeta de análisis y evaluación de datos a publicar.	FO-016 (electrónico). Tabulados y gráficos (eléctrico).
DGAIP	24.	Elabora y presenta el Comunicado de Prensa Mensual.	FO-017 (original y electrónico).
	25.	<p>Recibe y analiza el Comunicado de Prensa Mensual.</p> <p>¿Es congruente?</p> <p>No.</p>	FO-017 (original y electrónico).
	26.	<p>Solicita se realicen las adecuaciones al comunicado.</p> <p>Continúa en la actividad No. 21.</p> <p>Si.</p>	FO-017 (original y electrónico).
	27.	Envía por correo electrónico el INPP para contar con la validación y autorización de la DGEE.	FO-017 (original y electrónico).

2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2025

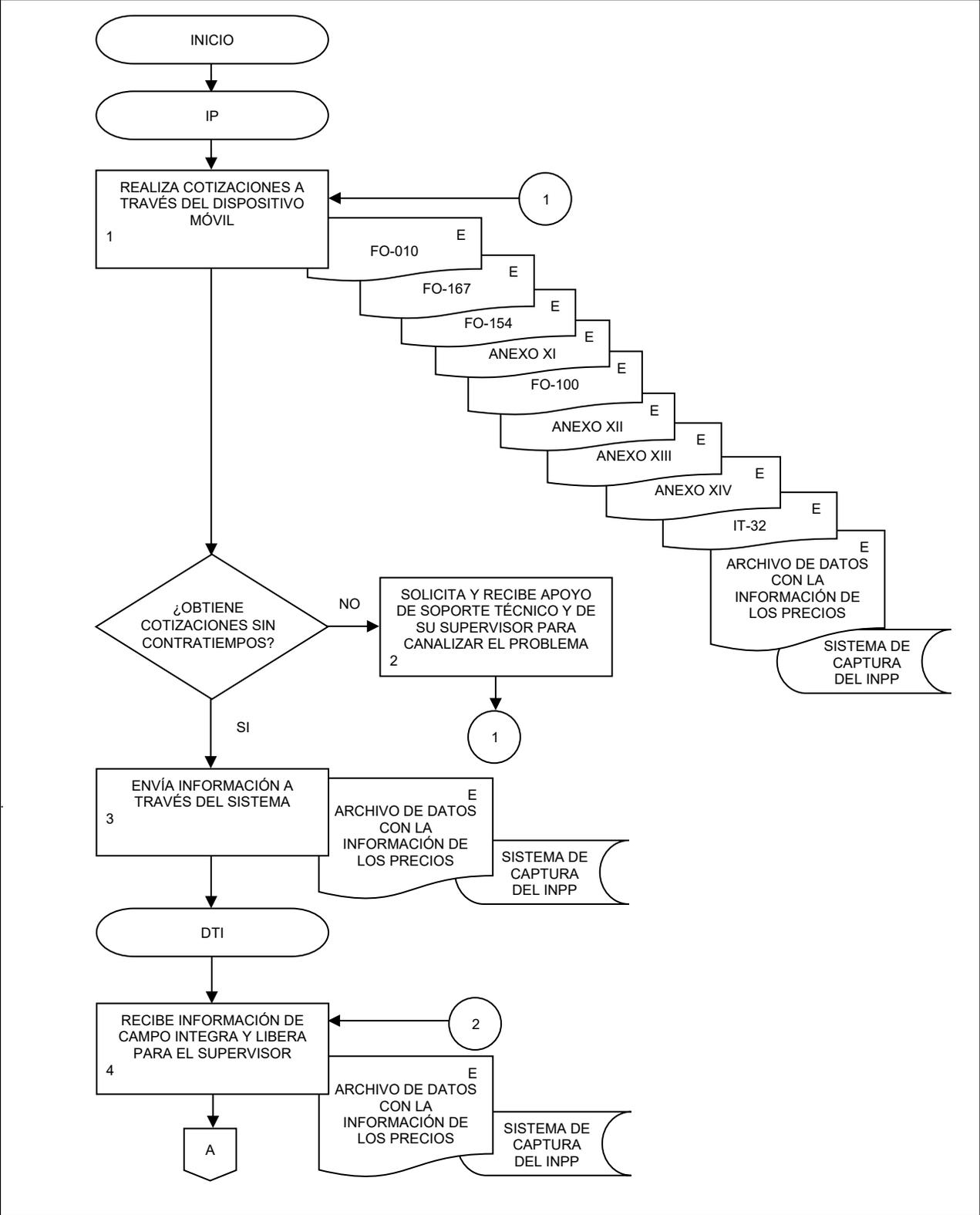
34

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAIP		¿Autoriza la DGEE? No.	
	28.	Emite comentarios y solicita la modificación a la información. Continúa en la actividad No. 18. Si.	FO-017 (original y electrónico).
	29.	Recibe la autorización de la DGEE para la publicación del INPP.	FO-017 (original y electrónica).
DTI	30.	Envía carpeta a la Dirección General Adjunta de Análisis de la Información y Estudios Económico (DGAAIEE) de la Dirección General de Integración, Análisis e Integración (DGIAI) para validación y aprobación de publicación por la persona Titular de la Presidencia del INEGI. ¿La carpeta es aprobada? No.	FO-017 (original y electrónico).
	31.	Revisa y realiza comentarios y solicita modificaciones. Continúa en la actividad No. 20. Si.	Carpeta (original).
	32.	Envía las series de precios a la Dirección General Adjunta de Integración de Información (DGAI) para publicar las series de precios y sus respectivas herramientas de análisis para los usuarios (índices, variaciones e incidencias) en el Portal Electrónico del Instituto. Fin de procedimiento.	Series de Precios (original).

2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES.	AÑO.
02	2025

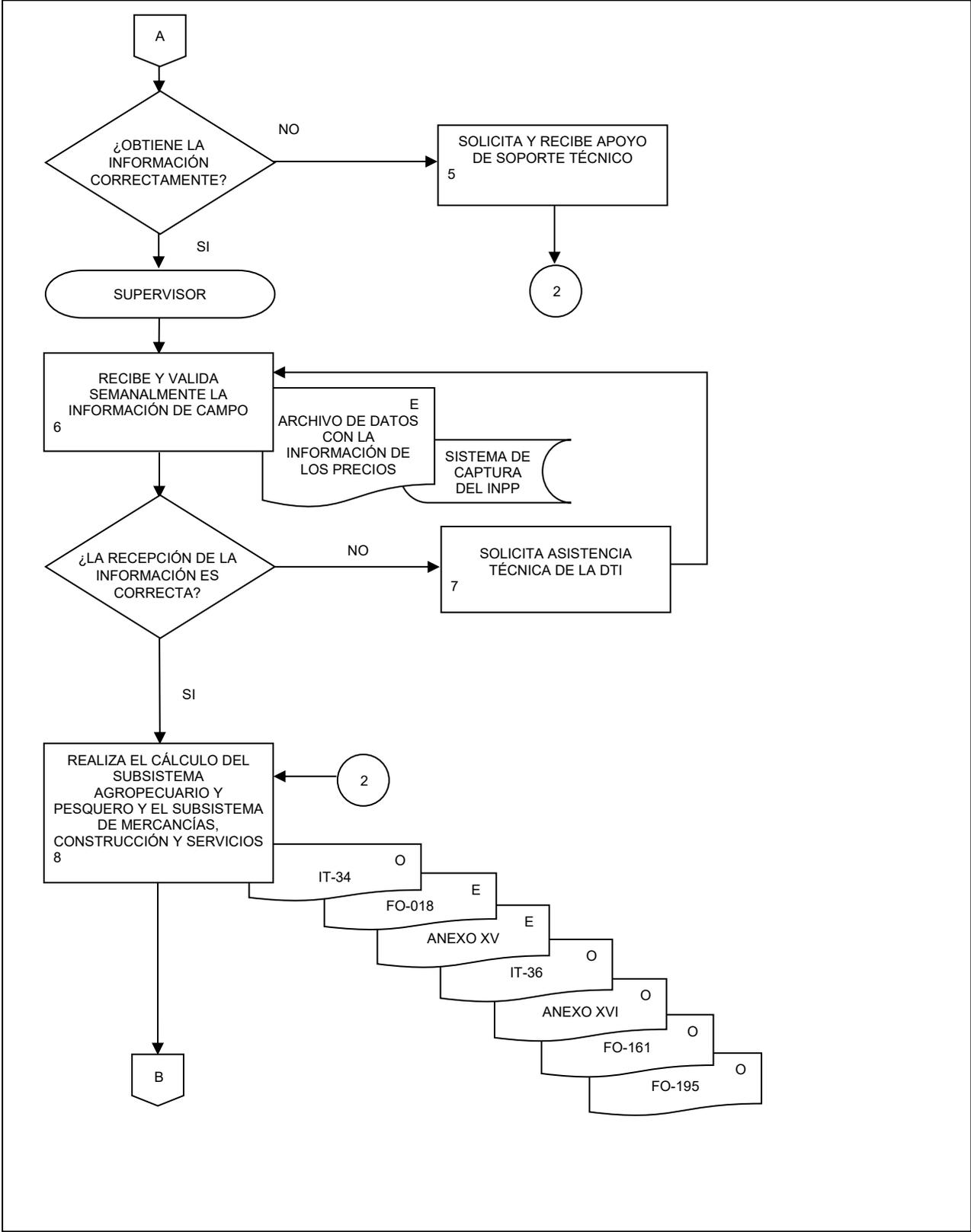
6. Diagrama de Flujo.-



2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2025

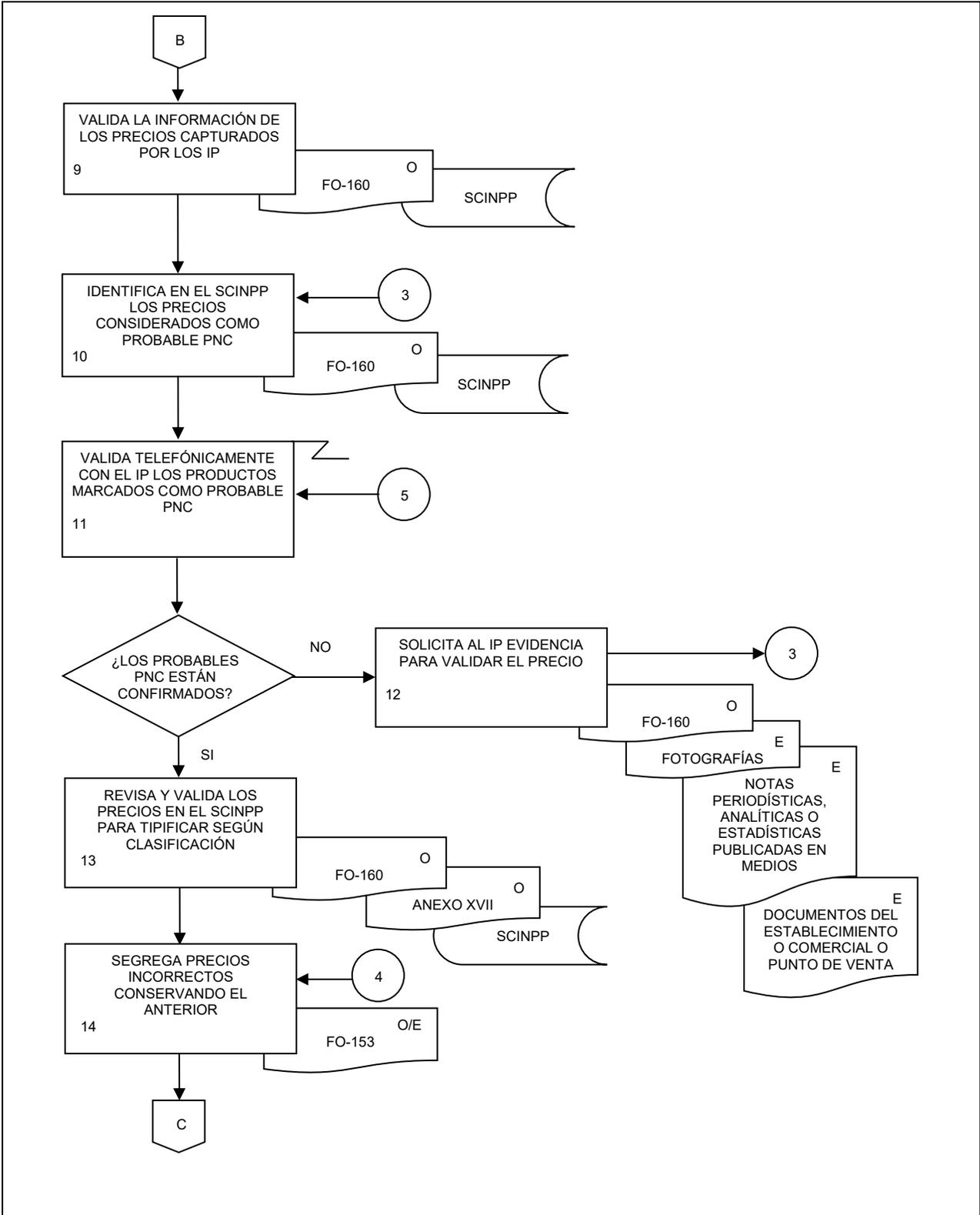
PÁGINA:
 36



2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2025

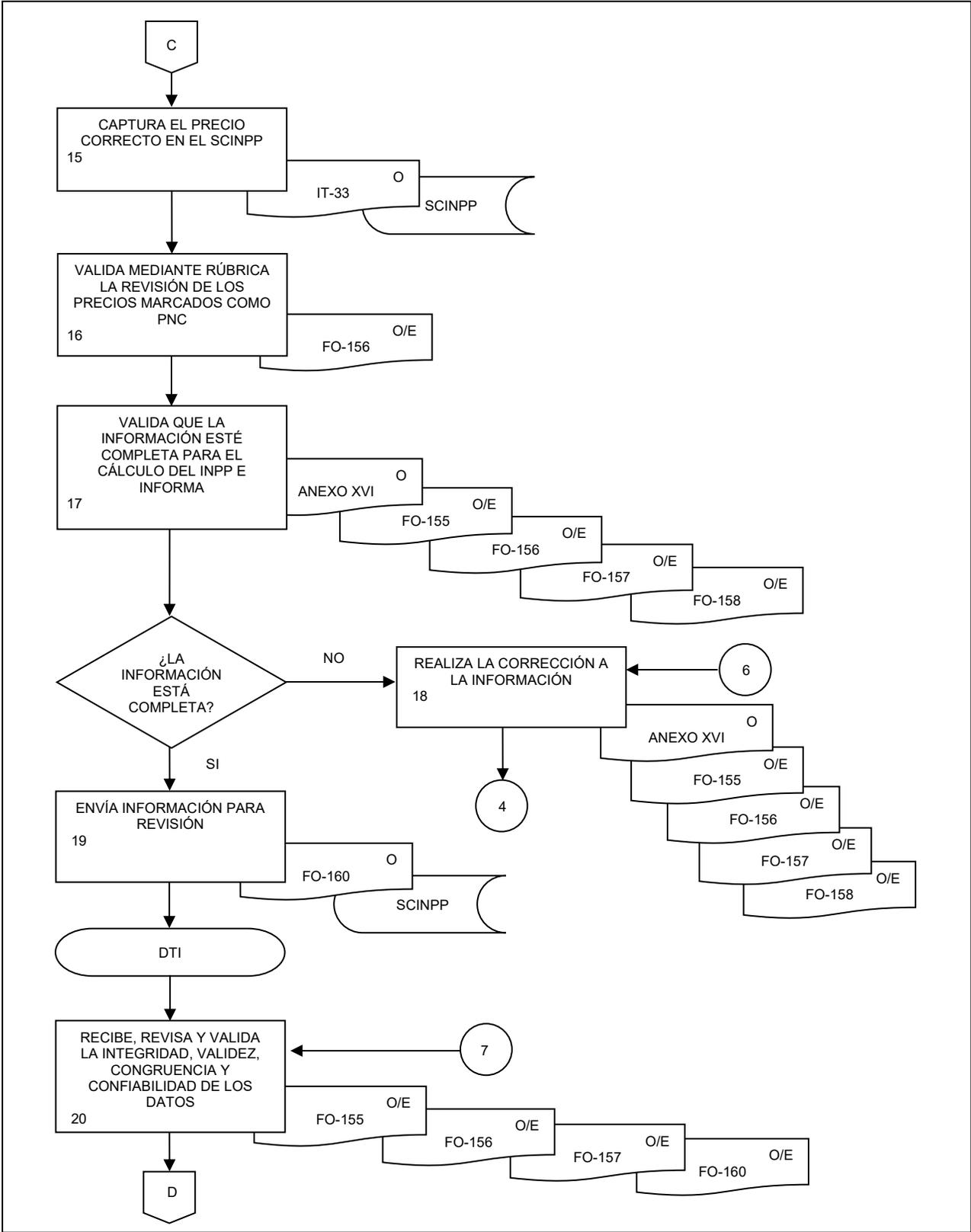
PÁGINA:
 37



2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

PÁGINA:
38



2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

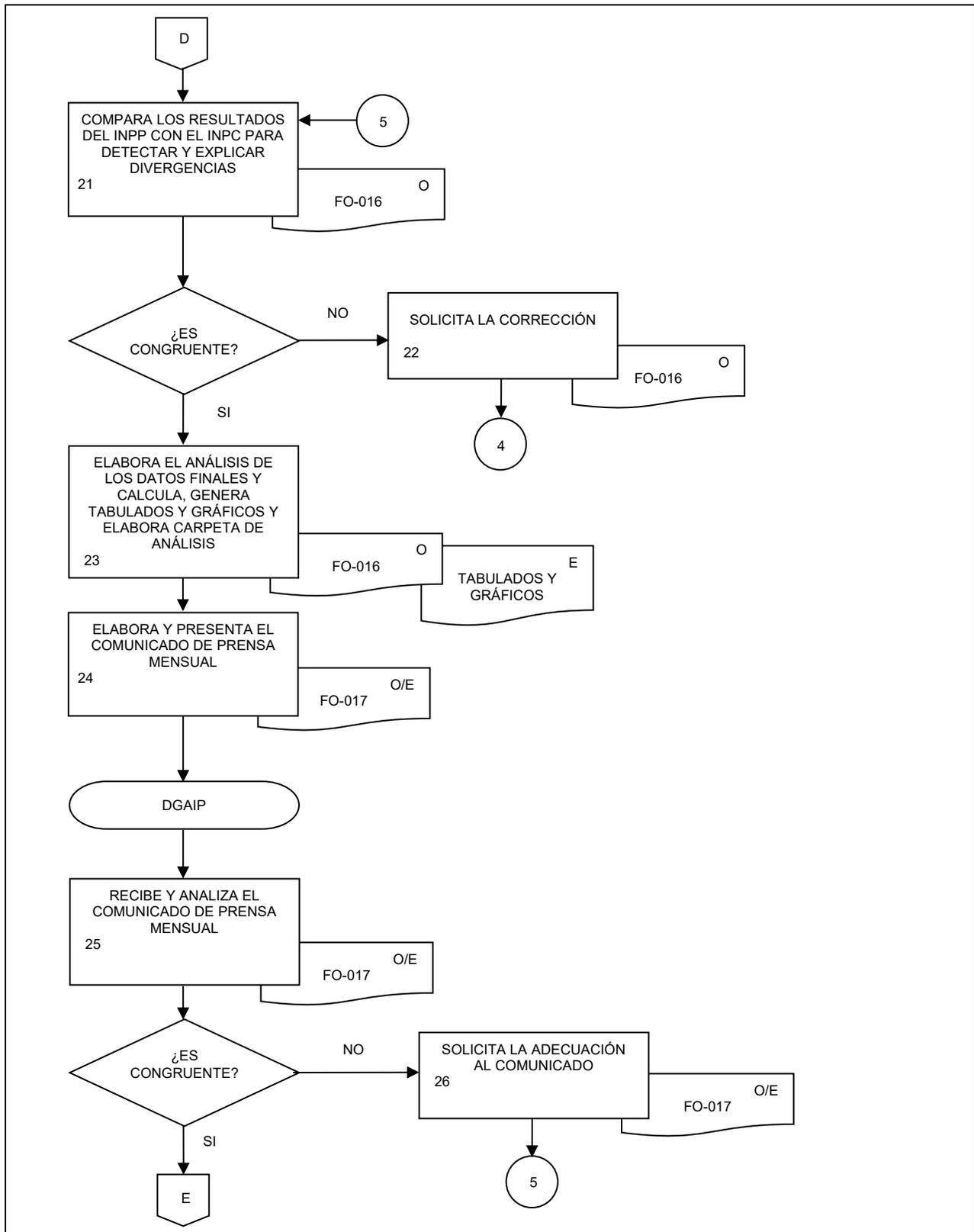
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

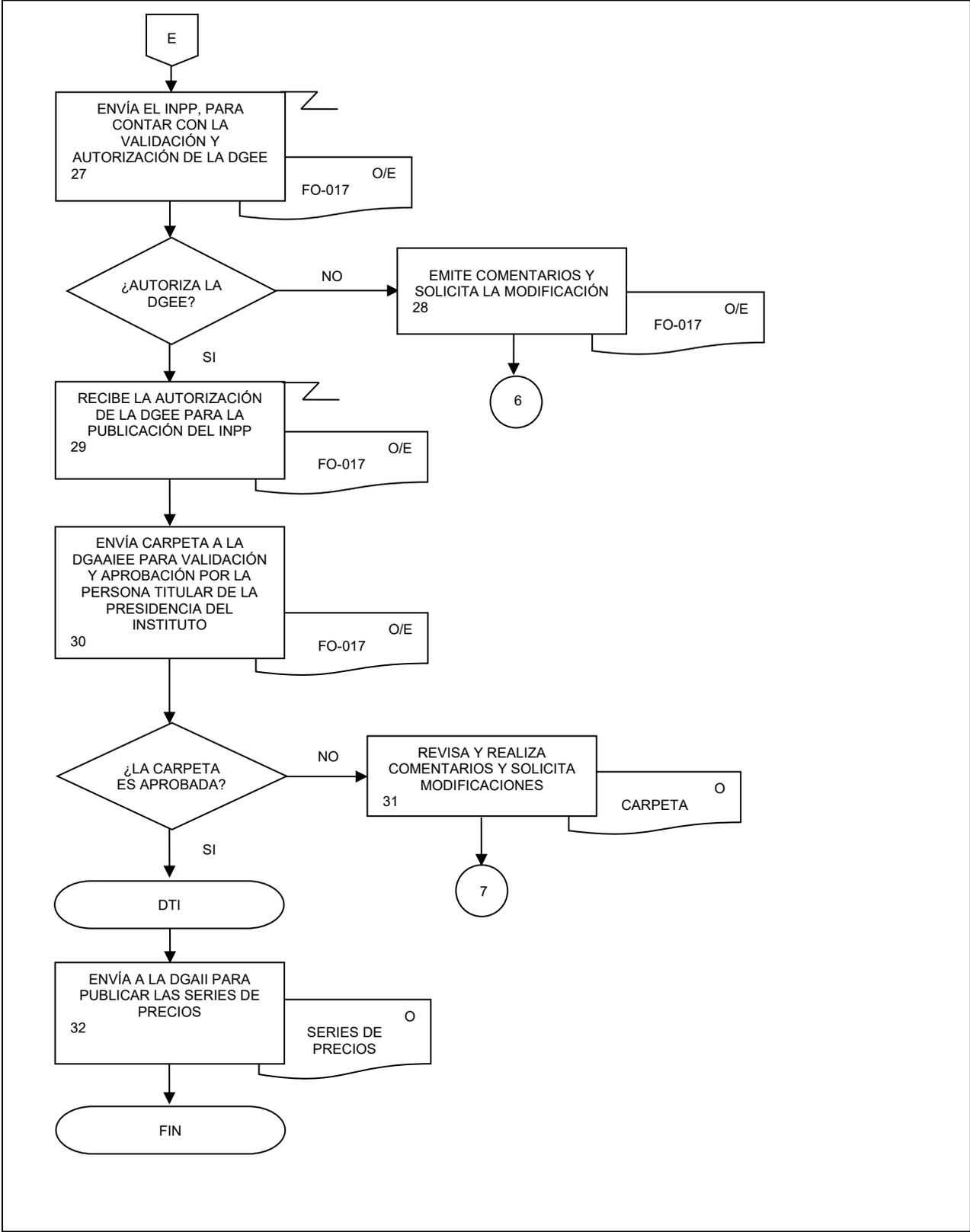
39



2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2025

PÁGINA:
 40



3. Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02AÑO.
2025

PÁGINA:

41

1. Objetivo.-

Establecer los criterios para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) mediante la evaluación del desempeño de los procesos y la verificación de su conformidad con respecto a los requisitos de la norma ISO 9001 vigente, con el propósito de promover su mejora continua.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Este procedimiento aplica a la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, la Dirección de Documentación y Certificación, Subdirección de Documentación y Mejora Continua, Departamento de Evaluación de Procesos, Equipo de auditoría y Personal Auditado.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El procedimiento será aplicado a los procesos del SGC de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios (DGAIP) que se interrelacionan para la elaboración del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), Índice Nacional de Precios al Productor (INPP) y los estudios de precios del Programa Eurostat-OCDE del Programa de Paridades de Poder de Compra (PPPC). Comprenderá la implementación del programa de auditorías para planificar, realizar e informar los resultados de auditoría, considerando la evaluación y el tratamiento de riesgos.

3.b. La Dirección General Adjunta de Índices de Precios (DGAIP), vigilará el cumplimiento de los requisitos específicos y legales para considerarse en el Plan de Auditoría.

3.c. La DGAIP comunicará los requisitos o solicitudes de alguna de las partes interesadas o Clientes de auditoría, que deban considerarse en este procedimiento.

3.d. La DGAIP garantizará los recursos para la implementación del Programa de auditorías.

3.e. La Dirección de Documentación y Certificación (DDyC) gestionará el Programa de auditorías al SGC.

3.f. La DDyC proporcionará al Departamento de Evaluación de Procesos (DEP), el programa anual de auditorías y comunicará cualquier requisito o información que la DGAIP considere pertinente para la planificación de cada auditoría interna

3.g. La DDyC asegurará que se solucione o justifique al personal entrevistado en auditoría, cualquier controversia sobre los hallazgos de auditoría.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Índice Nacional de Precios al Consumidor, Índice Nacional de Precios Productor y los estudios del Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: 8. Evaluación del Proceso.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos de Índice Nacional de Precios al Consumidor, Índice Nacional de Precios Productor y Paridades de Poder de Compra.

3. Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02AÑO.
2025

PÁGINA:

42

La persona Titular de la Dirección de Documentación y Certificación fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase de 8. Evaluación del Proceso.

3. Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

43

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAIP	1.	Instruye por correo electrónico la programación de las auditorías al SGC.	
DDyC	2.	Programa anualmente las auditorías al SGC, en el mes de enero de cada año, establece el objetivo, el alcance, el número y tipos de auditoría, con base a los criterios del Procedimiento de Gestión del Programa de Auditorías.	Procedimiento de Gestión de Programa de Auditorías (PR-04) (electrónico).
	3.	Identifica y determina los recursos para implementar el Programa de Auditorías del SGC y ejecutar los planes de auditorías.	Presupuesto Anual (original y electrónico).
	4.	Establece y actualiza el Programa de Auditorías del SGC en el que se podrán incluir los tipos de auditoría, para mantener y mejorar la eficacia del SGC.	Programa de Auditorías del SGC (FO-035) (electrónico).
	5.	Identifica, analiza, evalúa y determina el tratamiento de los riesgos relacionados con el Programa de Auditorías del SGC, con base en los Lineamientos Generales para el Análisis de Riesgos y Plan de contingencias para las Auditorías Internas.	FO-035 (electrónico). Lineamientos Generales para el Análisis de Riesgos y Plan de Contingencias para las Auditorías Internas (LG-01) (electrónico).
	6.	Evalúa la competencia y el desempeño de los integrantes del Equipo de auditoría, a través de los Lineamientos Específicos para la Evaluación de la Competencia de los Auditores Internos.	Lineamientos Específicos para la Evaluación de la Competencia de los Auditores Internos (LE-03) (electrónico).
	7.	Analiza y determina nuevas acciones, derivadas de los Resultados de la Evaluación de la Competencia y el Desempeño del Equipo Auditor, a fin de mejorar la competencia de los integrantes del equipo y alcanzar los objetivos de cada auditoría individual.	Resultados de la Evaluación de la Competencia y el Desempeño del Equipo Auditor (FO-022) (electrónico).
	8.	Presenta a la DGAIP el Programa de Auditorías del SGC para su aprobación y posterior difusión en la Comunidad digital para el conocimiento de las personas servidoras públicas de la DGAIP.	FO-035 (electrónico).
DGAIP	9.	Aprueba el Programa de Auditorías del SGC y lo envía al DEP para su posterior difusión en la Comunidad digital.	FO-035 (electrónico).
		¿El Programa de auditoría es aprobado?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 2.	

3. Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2025

44

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DEP		Si.		
	10.	Recibe el Programa de Auditorías del SGC y define el objetivo, el alcance y los criterios de cada auditoría, y revisa que sean coherentes con el objetivo general del Programa de Auditorías del SGC.	FO-035 (electrónico).	
	11.	Selecciona y determina el método para llevar a cabo la auditoría; ya sea, In situ o a distancia o alternando ambos métodos.	Métodos de Auditoría, Anexo A (PR-14) (electrónico).	
	12.	Determina el Equipo de auditoría, con base a los resultados de la evaluación de su competencia, siguiendo los Lineamientos Específicos para la Evaluación de la Competencia del Equipo de Auditoría.	Lineamientos Específicos para la Evaluación de la Competencia del Equipo de Auditoría (LE-03) (electrónico).	
	13.	Realiza reunión con los Clientes de la Auditoría, así como con los responsables de los procesos e informa el objetivo, el alcance, el método, la logística y las facilidades para realizar la auditoría, así como para captar cualquier requisito.		
	14.	Determina la viabilidad de la auditoría individual, con base en la disponibilidad de información, personal para recibir la auditoría, el tiempo y los recursos.		
		¿La auditoría es viable?		
		No.		
		Continúa en la actividad No. 12.		
		Si.		
	15.	Elabora el Plan de Auditoría basado en la información del Programa de Auditorías del SGC y el Programa de revisiones en campo, y demás documentos pertinentes.	Plan de Auditoría (FO-033) (electrónico). FO-035 (electrónico). Programa de revisiones en campo (FO-268) (electrónico).	
	16.	Envía el Plan de Auditoría para revisión.	FO-033 (electrónico).	
	DDyC	17.	Recibe el Plan de Auditoría y evalúa su aprobación para su difusión.	FO-033 (electrónico).
			¿El Plan es aceptado?	
		No.		
	Continúa en la actividad No. 15.			

3. Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

45

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEP		Si.	
	18.	Recibe y difunde en la comunidad digital el Plan de Auditoría para el conocimiento de las personas servidoras públicas de la DGAIP y del Equipo de auditoría.	FO-033 (electrónico).
	19.	Vigila la realización de las actividades de auditoría asignadas a quienes integran el equipo de auditoría considerando su competencia y disponibilidad de acuerdo con el Procedimiento de auditorías internas, en su caso.	Procedimiento de auditorías internas (PR-14) (electrónico).
Equipo de auditoría	20.	Notifica por correo electrónico, la realización de la Auditoría con base al alcance y método de auditoría y lugar a realizar; con una semana de anticipación a la DGAIP, a los Clientes de Auditoría y a las personas servidoras públicas responsable de los procesos, para que informen al personal a cargo.	Programa de revisiones en campo (FO-268) (electrónico).
	21.	Prepara la información relacionada con las actividades de auditoría asignadas; gestiona sus viáticos y pasajes cuando la auditoría incluye la revisión al trabajo del operativo de campo; asimismo, considera el tratamiento y evaluación de los riesgos relacionados.	
	22.	Contacta telefónicamente y acuerda con los Supervisores o IP, la agenda de la revisión ya sea en campo o a distancia.	
	23.	Recopila y revisa la información necesaria para realizar las actividades de auditoría asignadas y prepara los documentos de trabajo que sean necesarios.	
DEP	24.	Realiza la reunión de apertura de acuerdo, previo al desarrollo de la auditoría con base en los criterios establecidos en el Plan de Auditoría.	FO-033 (electrónico).
Equipo de auditoría	25.	Obtiene evidencias objetivas al tiempo de revisar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001 con los criterios establecidos en los procesos o procedimientos evaluados en campo y oficinas centrales.	
	26.	Informa de manera verbal a las personas entrevistadas sobre los hallazgos detectados, quedando claros y de conformidad entre ambas partes asegurándose que las evidencias de la revisión corresponden, y se dará seguimiento o aplicará la trazabilidad durante la realización del proceso o procedimiento.	

3. Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

46

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Equipo de auditoría	27.	Registra los hallazgos de auditoría detectados, así como los comentarios generados, en el Informe de hallazgos de auditoría.	Informe de hallazgos de auditoría (FO-008) (Anexo XVIII) (electrónico).
DEP	28.	Envía por correo electrónico al DEP el Informe de hallazgos de auditoría, las hojas de apoyo, registros y cualquier evidencia de auditoría, conforme a lo establecido en el Plan de auditoría para su revisión y liberación.	Anexo XVIII (electrónico).
	29.	Recibe el Informe de hallazgos de auditoría y verifica las evidencias de la auditoría, a fin de identificar cualquier riesgo que impida alcanzar los objetivos de esta.	FO-033 (electrónico). Anexo XVIII (electrónico).
	30.	<p>Informa al DDyC quien funge como Gestor del Programa de auditorías, mediante correo electrónico y en el Informe de hallazgos de auditoría, los riesgos identificados antes, durante y después de la realización de la auditoría.</p> <p>¿Existen observaciones, duda controversia, etc., o riesgos en el informe de auditoría?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 32.</p> <p>Si.</p>	Anexo XVIII (electrónico).
DDyC	31.	Solicita una reunión al DEP, con el personal entrevistado, el Cliente de Auditoría o el responsable del proceso, para aclarar la controversia o el riesgo identificado para tomar las acciones pertinentes.	
DEP	32.	Conduce la reunión de cierre de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Auditoría.	FO-033 (electrónico).
	33.	<p>Concentra y clasifica los hallazgos, realiza el análisis y evaluación de las evidencias, resultados del equipo de auditoría frente a los criterios de auditoría y los requisitos de la Norma ISO 9001, y elabora el Informe final de auditoría determinando Fortalezas, Oportunidades de Mejora, No conformidades y conclusiones de las actividades de auditoría respecto al estado que guarda el SGC.</p> <p>¿Es necesario revisar la adecuación y clasificación de hallazgos?</p> <p>Si.</p>	FO-033 (electrónico). Informe final de auditoría (FO-009) (Anexo XIX) (original y electrónico).

3. Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

47

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEP	34.	Revisa la adecuación y clasificación de hallazgos en el Informe final de auditoría, con el propósito de corregir la clasificación y referencias al requisito o criterio establecido, acordar las conclusiones de la auditoría, preparar recomendaciones si el Plan de auditoría lo estipula y comentar el seguimiento de la auditoría. Continúa en la actividad No. 30. No.	FO-033 (electrónico). Anexo XIX (original y electrónico).
Equipo de auditoría	35	Finaliza y cierra la auditoría cuando se hayan realizado todas las actividades en el Plan de Auditoría. Incluye la declaración del cierre de la auditoría en el Informe final de auditoría.	Anexo XIX (original y electrónico).
	36.	Envían al personal entrevistado el cuestionario de Evaluación del proceso de auditorías internas	Evaluación del proceso de auditorías internas (FO-269) (Anexo XX) (electrónico).
Personal entrevistado	37.	Califica el desempeño del personal que integró el equipo de auditoría y envía la calificación a el DDyC y al DPCE.	Anexo XX (electrónico).
DDyC y DPCE	38.	Reciben y concentran la Evaluación del Equipo de Auditoría y envía los resultados.	Evaluación del equipo de auditoría (FO-022) (Anexo XXI) (electrónico).
DEP	39.	Recibe, analiza y detecta áreas de oportunidad para su mejora y del desempeño de los auditores y decide con el DDyC si algún miembro del equipo requiere capacitación. ¿Alguna(s) persona(s) del equipo de auditoría requiere Capacitación? Si.	Anexo XXI (electrónico).
DDyC	40.	Selecciona los temas y contenidos necesarios, decide y proporciona los temas de la capacitación al personal auditor que lo requiera. Continúa en la actividad No.41. No.	Anexo XXI (electrónico).
DEP	41.	Elabora, actualiza el Concentrado de hallazgos complementado por el Informe final de auditoría y envía para cada período de auditoría.	Concentrado de Hallazgos de la Auditoría (FO-282) (Anexo XXII) (electrónico).
DDyC	42.	Recibe, revisa y aprueba el Informe Final de Auditoría y presenta al Cliente de Auditoría y a la DGAIP.	Anexo XIX (electrónico).

3. Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2025

48

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDyC	43.	Difunde el Informe Final de la Auditoría en la Comunidad Digital junto con el Plan de Auditoría correspondiente.	Anexo XIX (electrónico). FO-033 (electrónico).
DEP	44.	Finaliza y cierra la auditoría.	
	45.	Califica el desempeño de los auditores y envía la calificación a la SDMC.	Anexo XXI (electrónico).
	46.	Elabora, actualiza y envía por correo electrónico el Concentrado de hallazgos de la Auditoría, en los primeros quince días de cada mes.	Anexo XXII (electrónico).
SDMC	47.	Recibe y gestiona la toma de acciones correctivas, con base a los lineamientos establecidos en el Procedimiento para la Atención de las No Conformidades y Acciones Correctivas.	Procedimiento para la Atención de las No Conformidades y Acciones Correctivas (PR-11) (electrónico). Anexo XIX (electrónico). Anexo XXII (electrónico).
	48.	Da seguimiento al estado de las Oportunidades de mejora y No conformidades derivado del Informe final de auditoría y del Concentrado de hallazgos de la auditoría con base a su incidencia e impacto y solicita por correo electrónico.	PR-11 (electrónico). Anexo XIX (electrónico). Anexo XXII (electrónico).
Equipo de auditoría	49.	Da seguimiento al cumplimiento y atención de los hallazgos identificados en las revisiones en campo.	PR-11 (electrónico). Anexo XIX (electrónico). Anexo XXII (electrónico).
SDMC	50.	Da seguimiento a la implementación del Programa de Auditorías del SGC e informa.	Anexo XXI (electrónico). Anexo XX (electrónico).
DDyC	51.	Realiza el ajuste al Programa de Auditorías del SGC al término del período de auditoría.	FO-035 (electrónico).
	52.	Aplica el procedimiento de Desarrollo de competencias del Personal, a partir de los resultados de la evaluación de la competencia y el desempeño de los integrantes del Equipo auditor, a fin de contribuir a su formación y mejorar su desempeño.	Desarrollo de Competencias de Personal (PR-15) (electrónico). Anexo XXI (electrónico).
	53.	Indica por correo electrónico al DEP los elementos que debe tomar en cuenta para el Plan de Auditoría vigente o bien, para considerar en la planificación de la próxima auditoría.	
DDyC y DEP	54.	Monitorean los riesgos identificados para el período de auditoría, analiza, evalúa y determina el tratamiento de nuevos riesgos identificados durante el mismo período.	PR-15 (electrónico). FO-025 (electrónico).

3. Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES.	AÑO.
02	2025

PÁGINA:
49

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDyC	55.	Actualiza y turna al DEP, los Resultados de la identificación y evaluación de riesgos de auditoría interna, para considerar en la planificación de la próxima auditoría.	FO-025 (electrónico). FO-035 (electrónico). FO-035 (electrónico).
	56.	<p>Informa a la DGAIP el cumplimiento del Programa de Auditorías del SGC y las decisiones tomadas para posibles mejoras a fin de lograr la eficacia y mejora del Programa de auditorías.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

3. Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

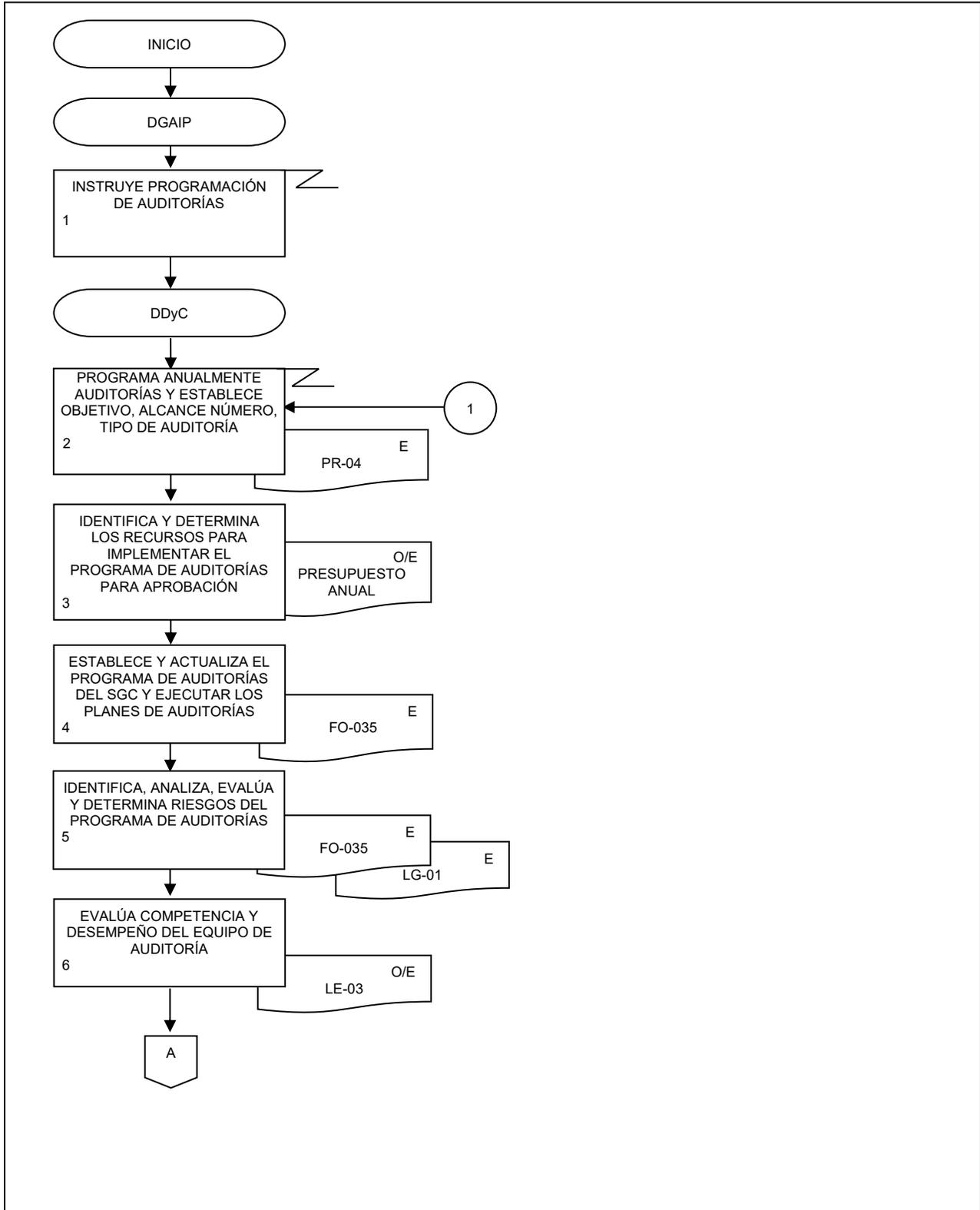
MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

50

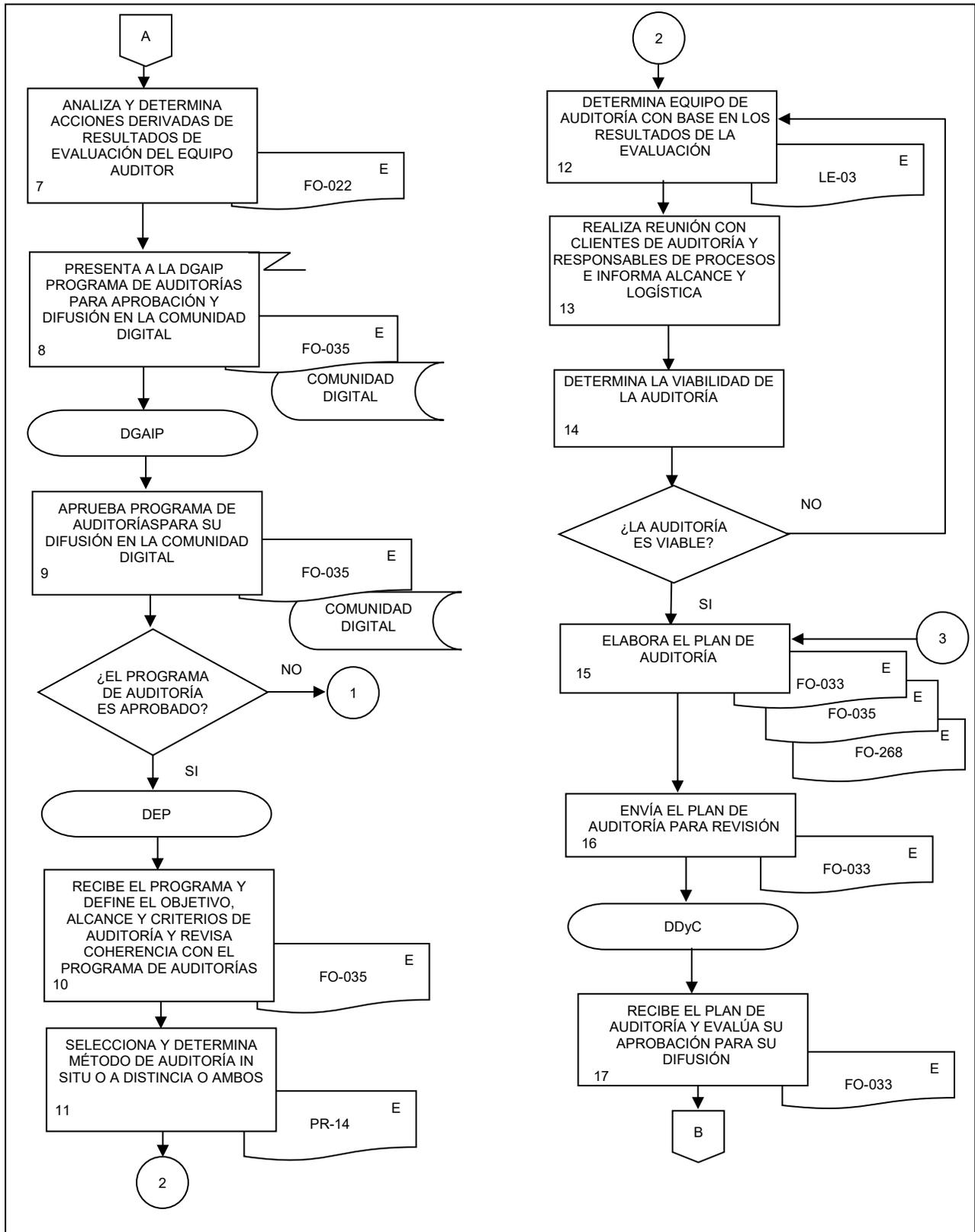
6. Diagrama de Flujo.-



3. Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

PÁGINA:
51



3. Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad.

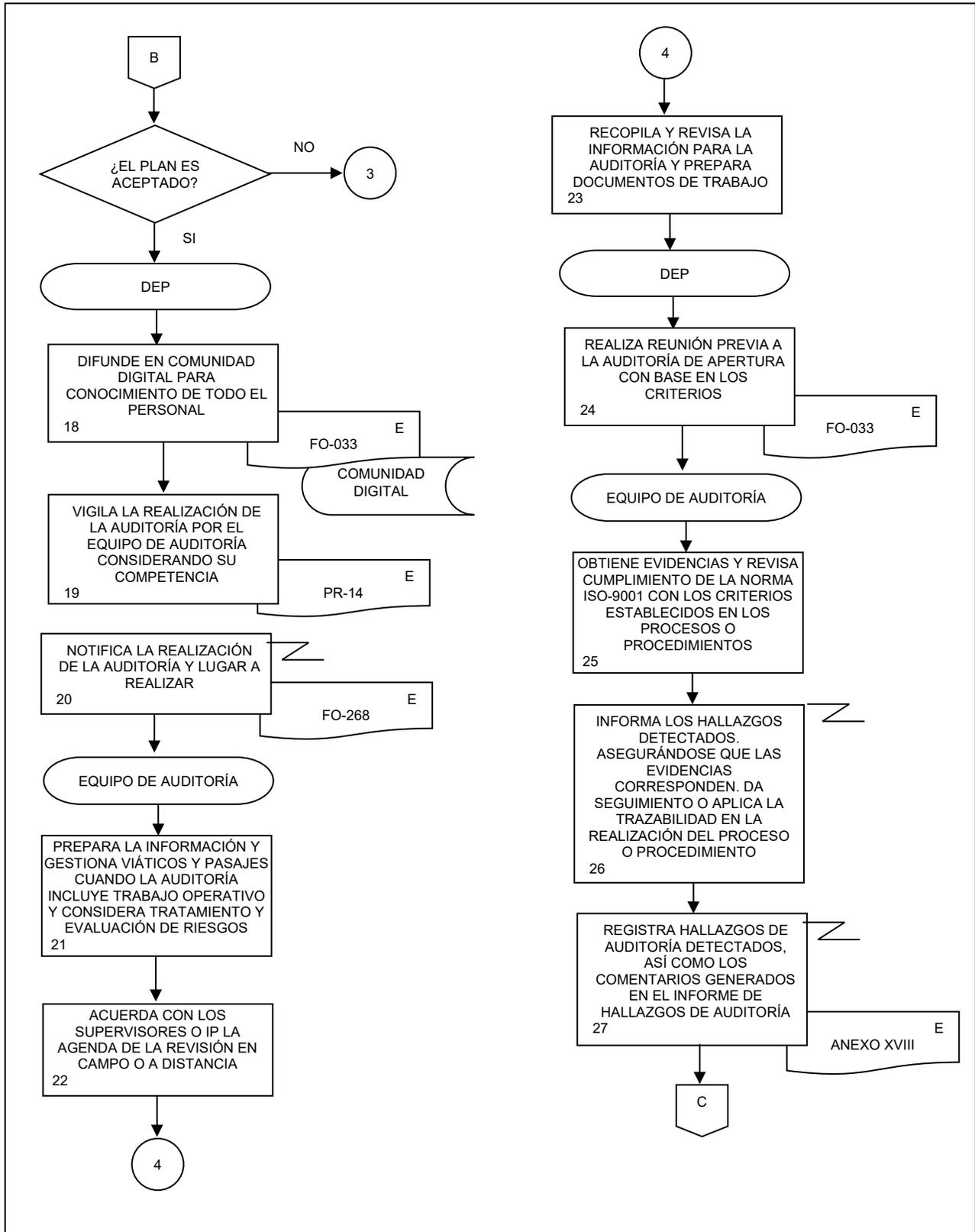
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

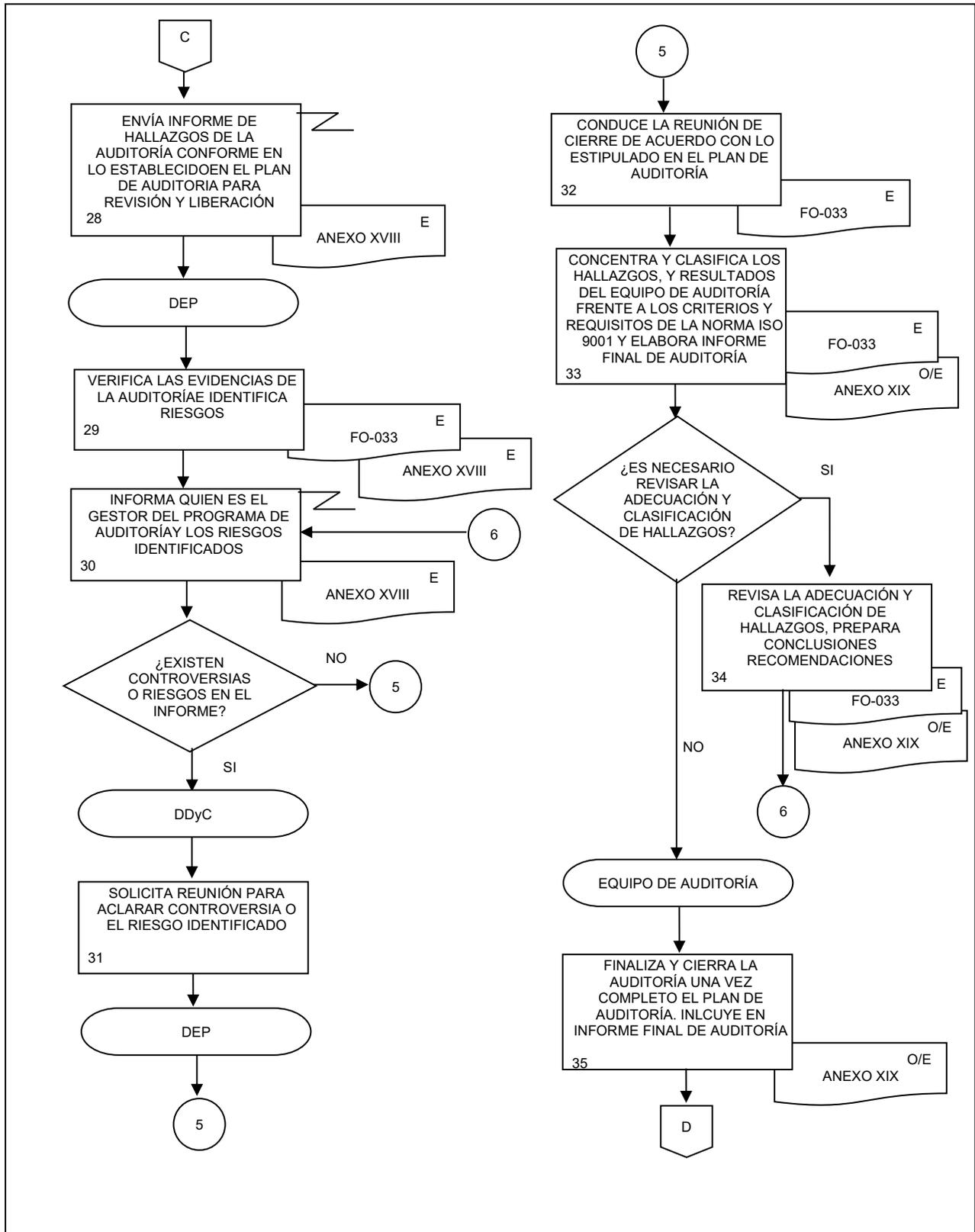
52



3. Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad.

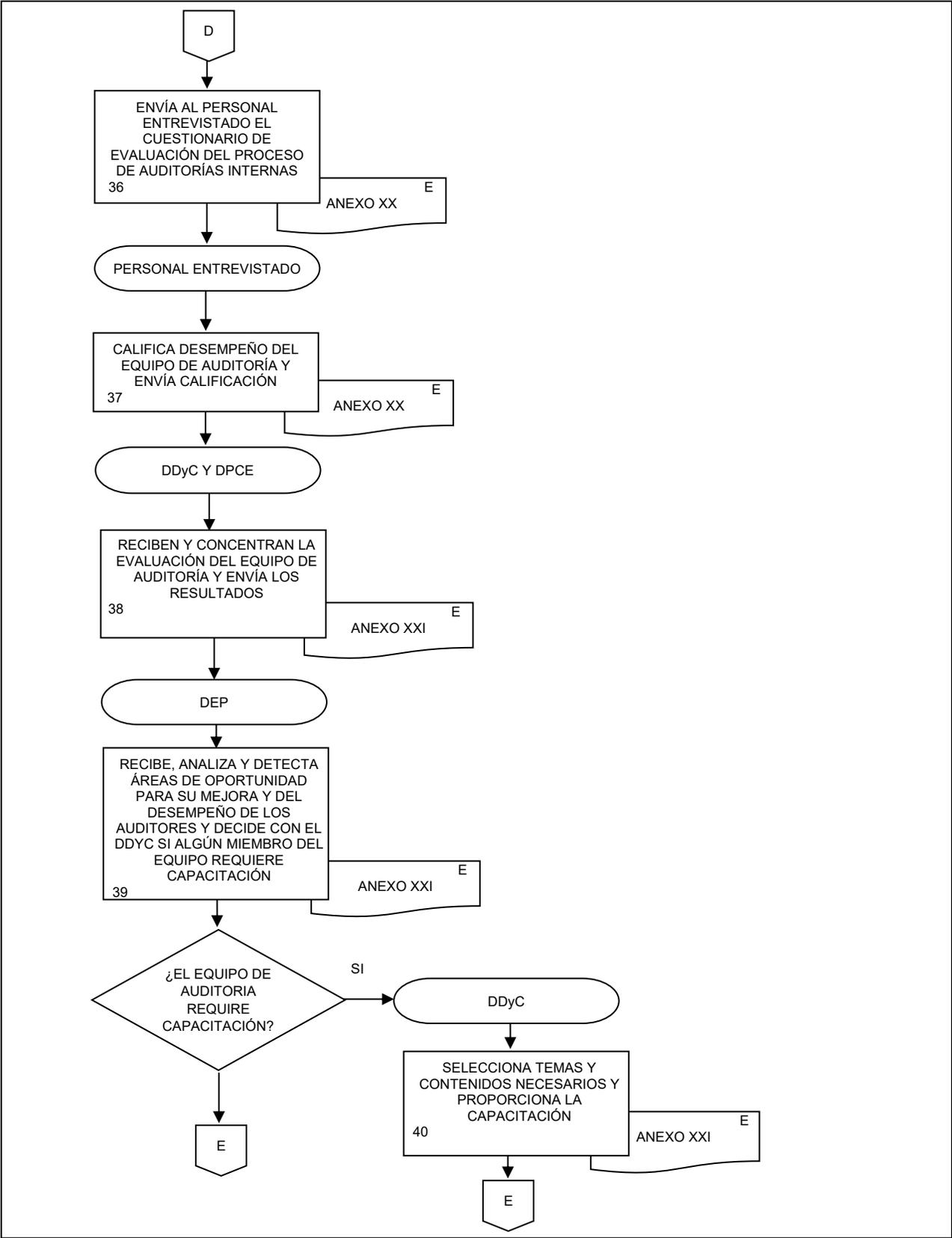
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02
 AÑO. 2025

PÁGINA:
 53



3. Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025



3. Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad.

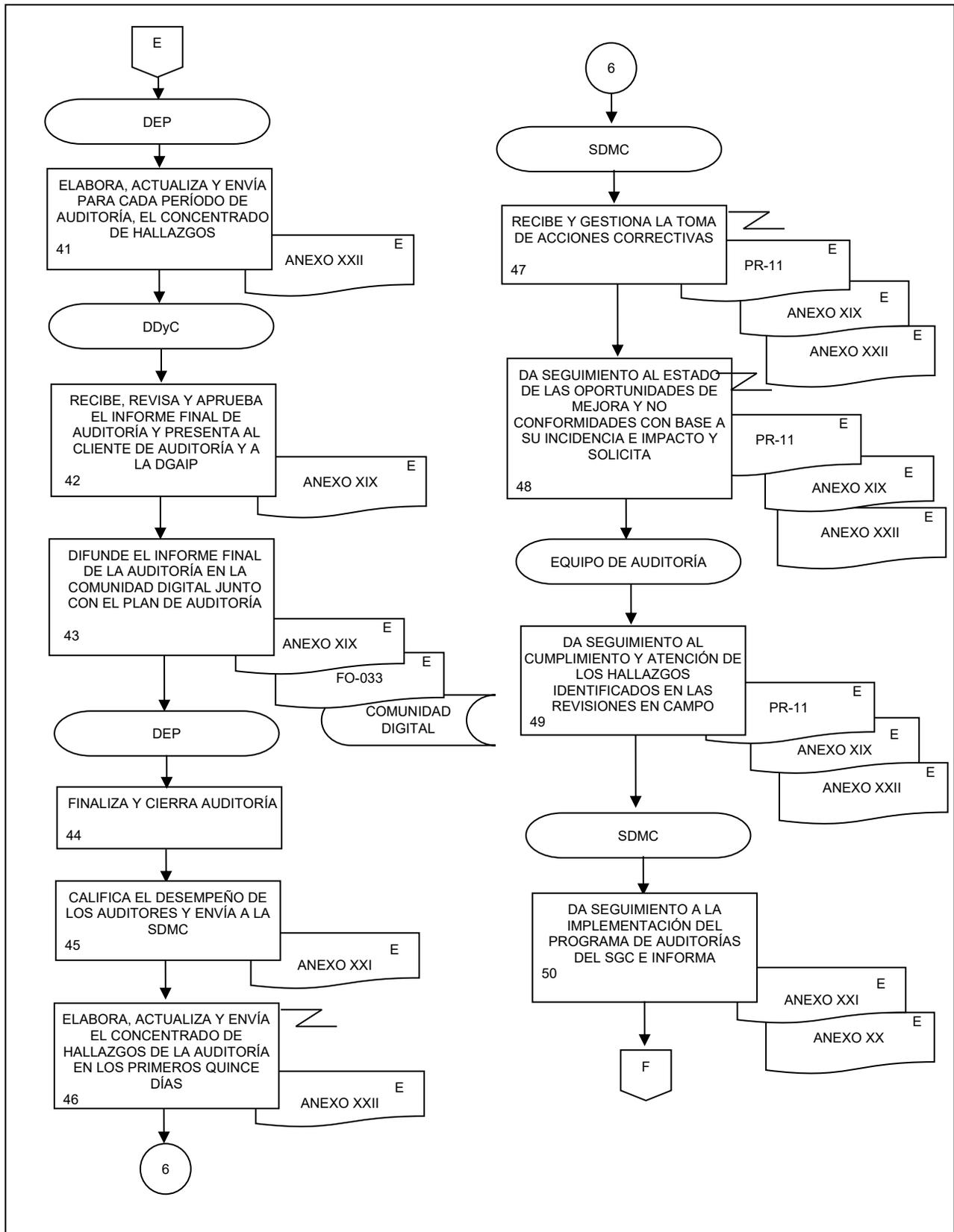
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

55



3. Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad.

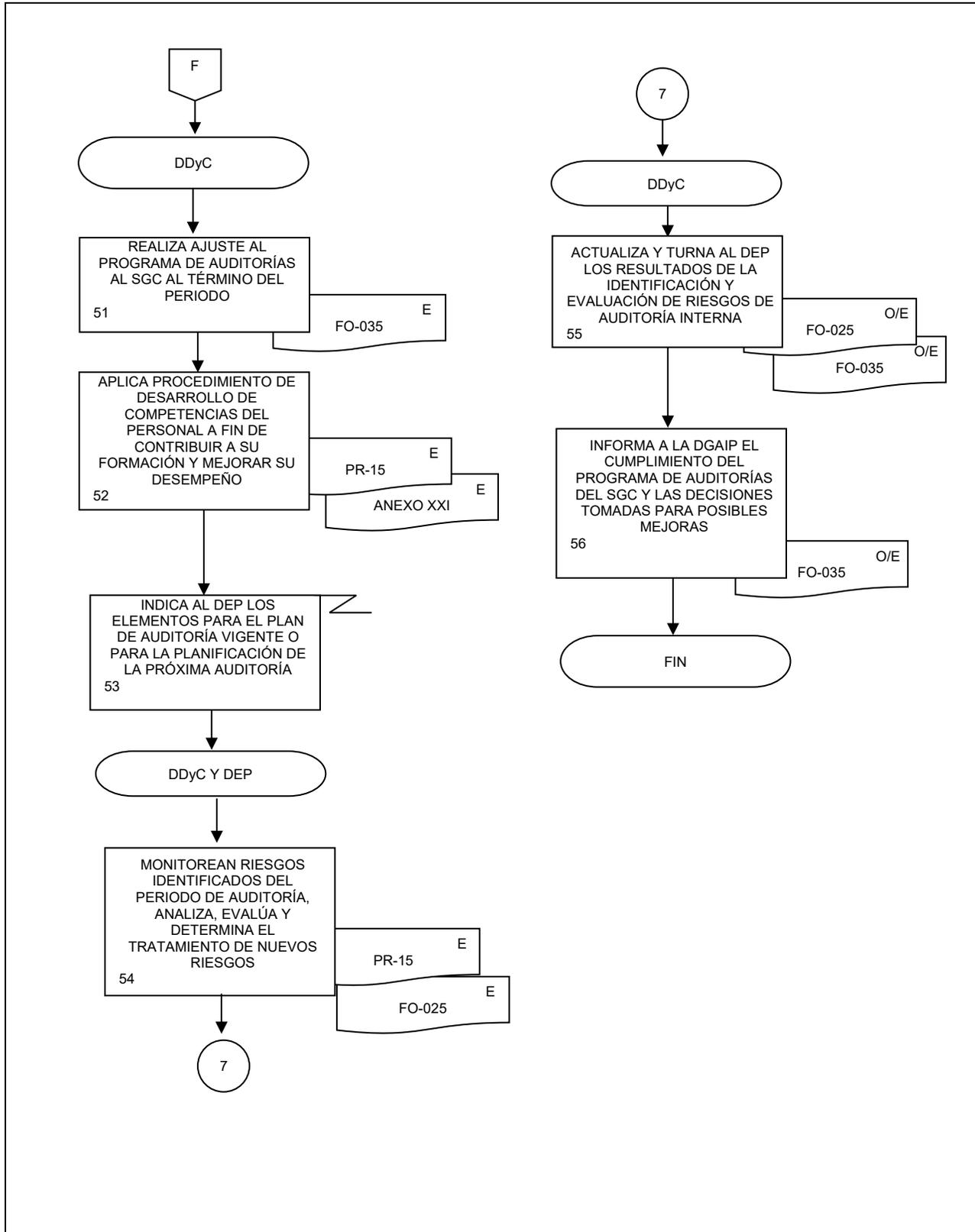
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

56



4. Atención de las No Conformidades y Acciones Correctivas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02AÑO.
2025

PÁGINA:

57

1. Objetivo.-

Establecer los criterios, para desarrollar las actividades para la atención y seguimiento a las No Conformidades y evaluar la necesidad de tomar acciones correctivas, con el fin de elaborar una propuesta y en su caso, implementar las acciones necesarias para eliminar sus causas con el fin de mantener e incrementar la eficacia de los procesos y del Sistema de Gestión de la Calidad.

2. Ámbito de Aplicación -

2.a. Este procedimiento aplica a la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, a la Subdirección de Documentación y Mejora Continua, Departamento de Proyectos de Mejora, y a los Responsables de Atención en la DGAIP,

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la persona Titular del Departamento de Proyectos de Mejora (DPM), dar seguimiento a las acciones correctivas, para el cierre satisfactorio de las No Conformidades reales o potenciales.

3.b. Será responsabilidad de la persona Titular de la Subdirección de Documentación y Mejora Continua (SDMC) enviar o presentar la no conformidad y el resultado del análisis a la Dirección General Adjunta de Índices de Precios (DGAIP) para que ésta designe a los responsables de implementar las acciones necesarias.

3.c. La no respuesta del cuestionario de satisfacción por parte del Cliente de la DGAIP, no será considerada como no conformidad o como queja.

3.d. Será responsabilidad de las personas participantes en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) implementar las acciones que les correspondan de acuerdo con lo señalado en la Solicitud de Acción Correctiva (FO-141).

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Índice Nacional de Precios al Consumidor, Índice Nacional de Precios Productor, y Paridades de Poder de Compra.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: 8. Evaluación del Proceso.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos de Índice Nacional de Precios al Consumidor, Índice Nacional de Precios Productor y Paridades de Poder de Compra.

La persona Titular de la Dirección de Documentación y Certificación fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase de 8. Evaluación del Proceso.

4. Atención de las No Conformidades y Acciones Correctivas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2025

58

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Proyectos de Mejora (DPM)	1.	Recibe notificación de no conformidades detectadas, a través de las Auditorías Internas y Externas, de la Medición de las no conformidades y de la revisión.	Informe Final de Auditoría (FO-009) (Anexo XIX) (electrónico). Informe de Auditoría Externa (DE-16) (electrónico). Concentrado de la Medición de la Satisfacción del Cliente INEGI (FO-125) (Anexo XXIII) (electrónico). Informe de Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad. (FO-040) (Anexo XXV) (electrónico).
	2.	Revisa y analiza la información sobre las no conformidades detectadas.	Anexo XIX (electrónico).
	3.	Analiza, la clasificación de las no conformidades reportadas en el Informe Final de Auditoría. ¿Se requiere reclasificar o descartar las no conformidades? Si.	Anexo XIX (electrónico).
	4.	Reclasifica o descarta las no conformidades que no coincidan con el requisito declarado o que por su redacción no permitan hacer un análisis de estas. Continúa en la actividad No. 5. No.	
	5.	Compara en el caso de las auditorías externas, las no conformidades y observaciones con las detectadas en auditorías anteriores para verificar que no sea una situación repetitiva.	Informe de Auditoría Externa (DE-16) (electrónico).
	6.	Revisa el concentrado de la medición de la satisfacción del Cliente, solicitando acción correctiva derivada del promedio de la calificación o por queja de los Clientes.	Anexo XXIII (electrónico).

4. Atención de las No Conformidades y Acciones Correctivas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

59

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPM		¿Existe una queja de manera explícita señalada por alguno de los Clientes, o la calificación promedio es menor a 8? No.	
	7.	Resguarda la información para ser incluida en el Informe de Revisión que elabora la DGAIP al SGC. Continúa en la actividad No. 9.	Anexo XXIII (electrónico).
	8.	Si. Envía o presenta la no conformidad, así como el resultado del análisis.	Presentación (electrónico).
Subdirección de Documentación y Mejora Continua (SDMC)	9.	Revisa y envía mediante correo electrónico la información de la(s) no conformidades a la DGAIP, incluidas las originadas por quejas.	Presentación (electrónico).
DGAIP	10.	Recibe la información de las no conformidades y decide quienes son las personas responsables para la identificación de causa raíz y la implementación de acciones y cierre de las mismas.	Presentación (electrónico).
DPM	11.	Determina en su caso, la viabilidad de implementar las peticiones de los Clientes.	
	12.	Instruye que se envíe la Solicitud de Acción Correctiva.	Solicitud de Acción Correctiva (FO-141) (Anexo XXIV) (electrónico).
	13.	Envía Solicitud de Acción Correctiva y Manual para la Identificación y Atención de Áreas de Oportunidad al personal que la DGAIP determinó como responsables de atender las no conformidades detectadas.	Anexo XXIV (original o electrónico). Manual para la Identificación y Atención de Áreas de Oportunidad (DE-11) (electrónico).
DGAIP	14.	¿La persona responsable de atender la no conformidad, solicita apoyo para la identificación de la causa raíz? Si. Acuerda con el personal responsable de la atención y de ser el caso, con el personal de apoyo sobre el uso del manual para la Identificación y Atención de Áreas de Oportunidad.	DE-11 (electrónico).

4. Atención de las No Conformidades y Acciones Correctivas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

60

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Responsables de Atención en la DGAIP DPM	15.	<p>Continúa en la actividad No. 13.</p> <p>No.</p> <p>Determinan la causa raíz, llenan y obtienen la firma o correo electrónico de todos los involucrados en el formato de solicitud de atención de la acción correctiva y envían para su seguimiento.</p>	Anexo XXIV (electrónico).	
	16.	<p>Recibe la acción correctiva incluyendo las fechas comprometidas para llevar a cabo las acciones necesarias para la eliminación de la causa raíz o minimización de su impacto.</p>	Anexo XXIV (electrónico).	
	17.	<p>Da seguimiento a las acciones programadas en las fechas establecidas.</p> <p>¿Se concluyó la acción correctiva?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 20.</p> <p>No.</p>		
	18.	<p>Verifica si una acción no se ha llevado a cabo al 100% en la fecha acordada.</p> <p>¿Se realizó la acción en la fecha programada?</p> <p>No.</p>	Anexo XXIV (electrónico).	
	19.	<p>Anota en el formato el motivo y la nueva fecha establecida.</p> <p>Continúa en la actividad No 20.</p> <p>Si.</p>	Anexo XXIV (electrónico).	
	20.	<p>Obtiene la evidencia de que se han llevado las acciones, y éstas a su vez han sido eficaces para eliminar la causa raíz o minimizado el impacto de la misma, y libera las acciones.</p> <p>¿Se eliminó la causa raíz?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No 13.</p> <p>Si.</p>	Anexo XXIV (electrónico).	

4. Atención de las No Conformidades y Acciones Correctivas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

61

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDMC	21.	Envía el resultado de las acciones correctivas.	Anexo XXIV (electrónico).
	22.	<p>Recibe el resultado de las acciones correctivas.</p> <p>¿Se detectaron riesgos y/u oportunidades nuevas, o que no fueron considerados, durante la determinación de la causa raíz, o durante la implementación de las acciones?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No 15.</p> <p>No.</p>	Anexo XXIV (electrónico).
Responsables de la Atención en la DGAIP	23.	<p>Gestiona la actualización de la matriz de la administración de riesgos y la matriz de oportunidades según corresponda.</p> <p>Nota: la matriz de riesgos se actualizará conforme a la Metodología para la Administración de Riesgos en el INEGI.</p>	Metodología para la Administración de Riesgos en el INEGI (DE-12) (electrónico).
	24.	<p>Revisa si la acción correctiva genera cambios a la documentación del SGC.</p> <p>¿La acción correctiva genera cambios al Sistema de Gestión de la Calidad?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 27.</p> <p>Si.</p>	DE-12 (electrónico). Anexo XXIV (electrónico).
Responsables de la Atención en la DGAIP	25.	Realiza los cambios correspondientes de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y el Procedimiento de Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad para que sean incorporados y publicados.	Lineamientos Generales para la Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad (LG-02) (electrónico). Procedimiento de Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (PR-02) (electrónico).
SDMC	26.	Informa anualmente a la DGAIP sobre el estado de las no conformidades y las acciones correctivas implementadas como parte de las entradas de la revisión por la Dirección.	Anexo XXIV (electrónico).

4. Atención de las No Conformidades y Acciones Correctivas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

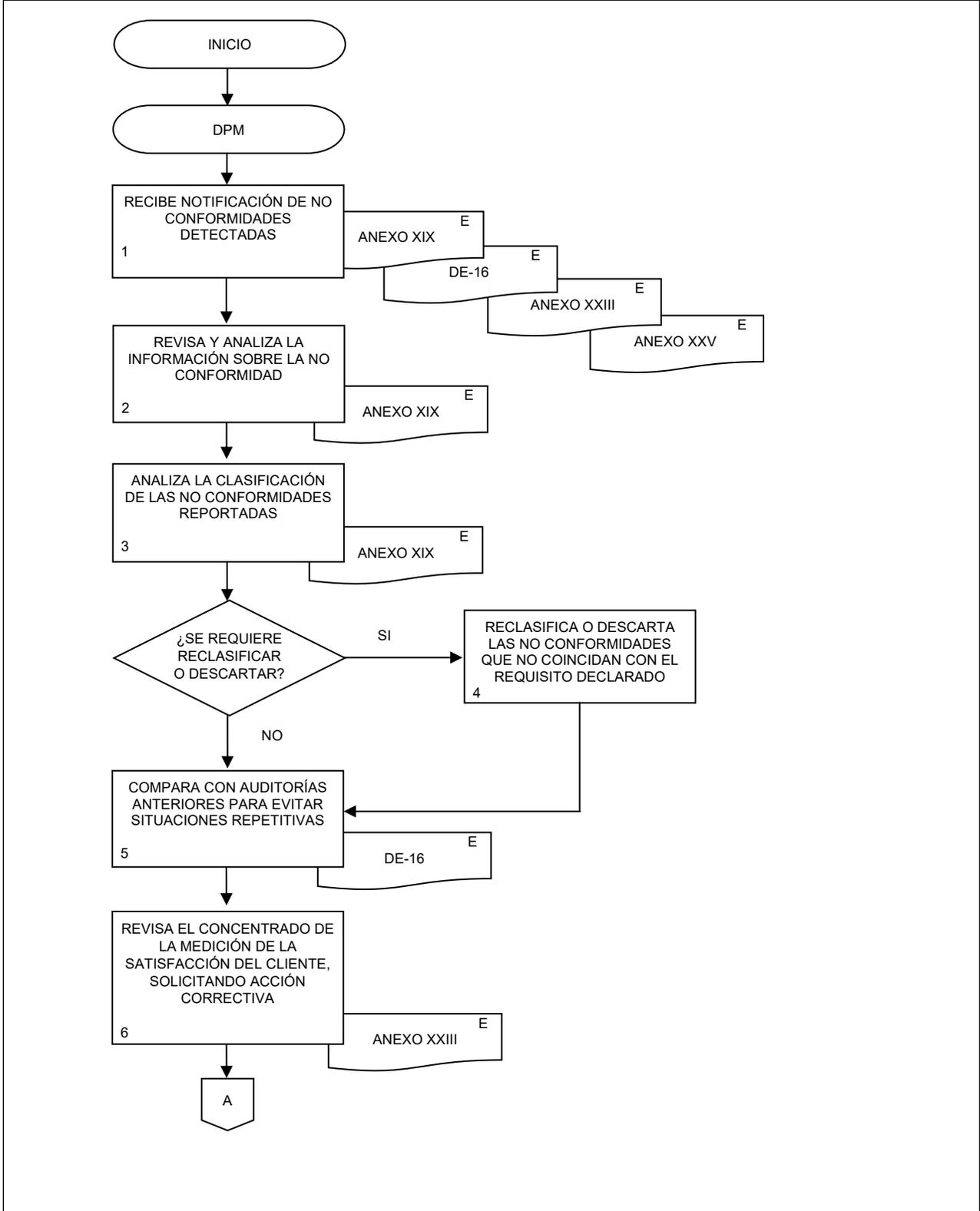
PÁGINA:
62

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDMC	27.	<p>Conserva en papel o medio electrónico de acuerdo con su tiempo de retención para el SGC la Solicitud de Acción Correctiva (FO-141) como evidencia de la naturaleza de la no conformidad, de las acciones tomadas posteriormente y de los resultados de las acciones correctivas.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Anexo XXIV (electrónico).

4. Atención de las No Conformidades y Acciones Correctivas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

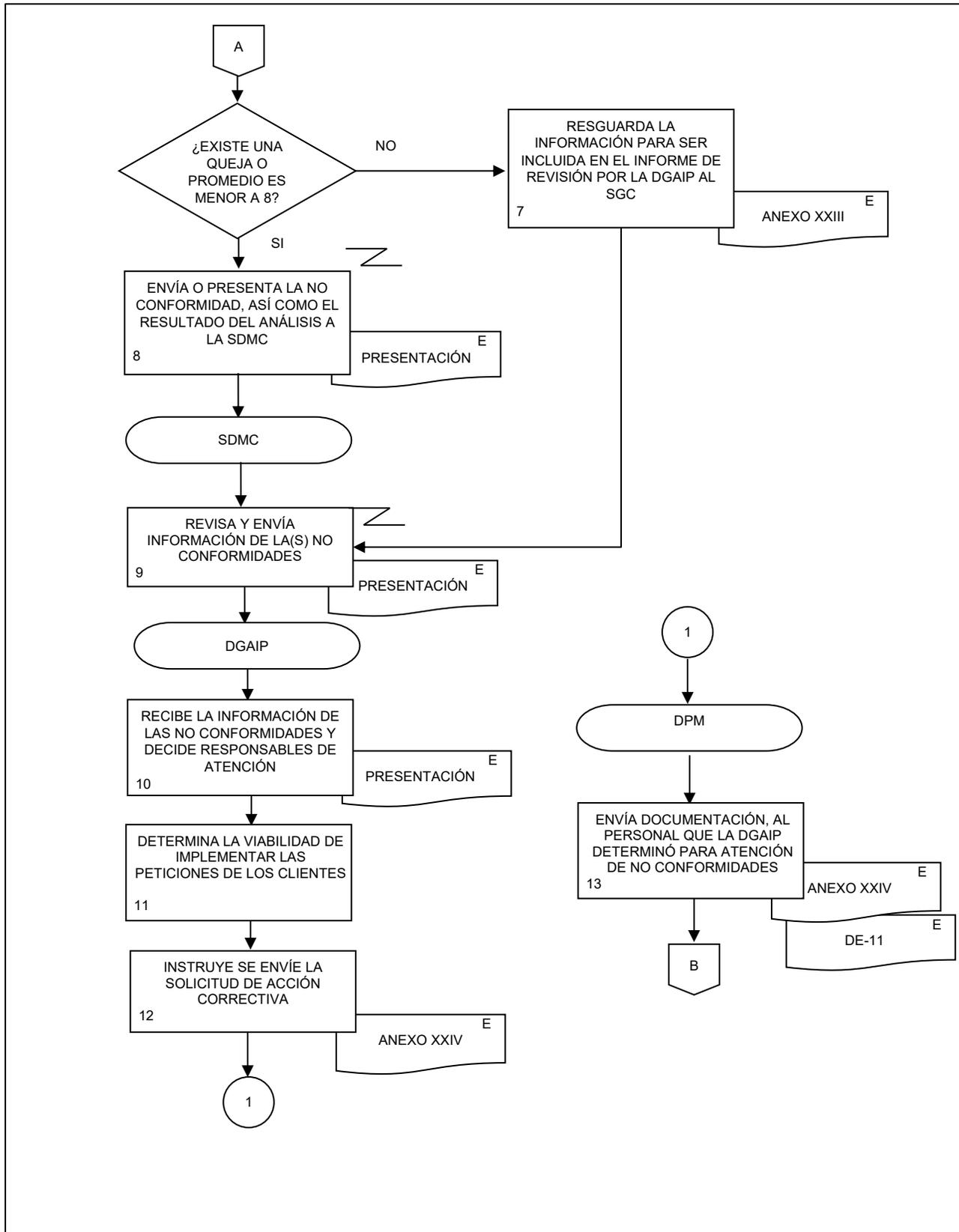
6. Diagrama de Flujo.-



4. Atención de las No Conformidades y Acciones Correctivas.

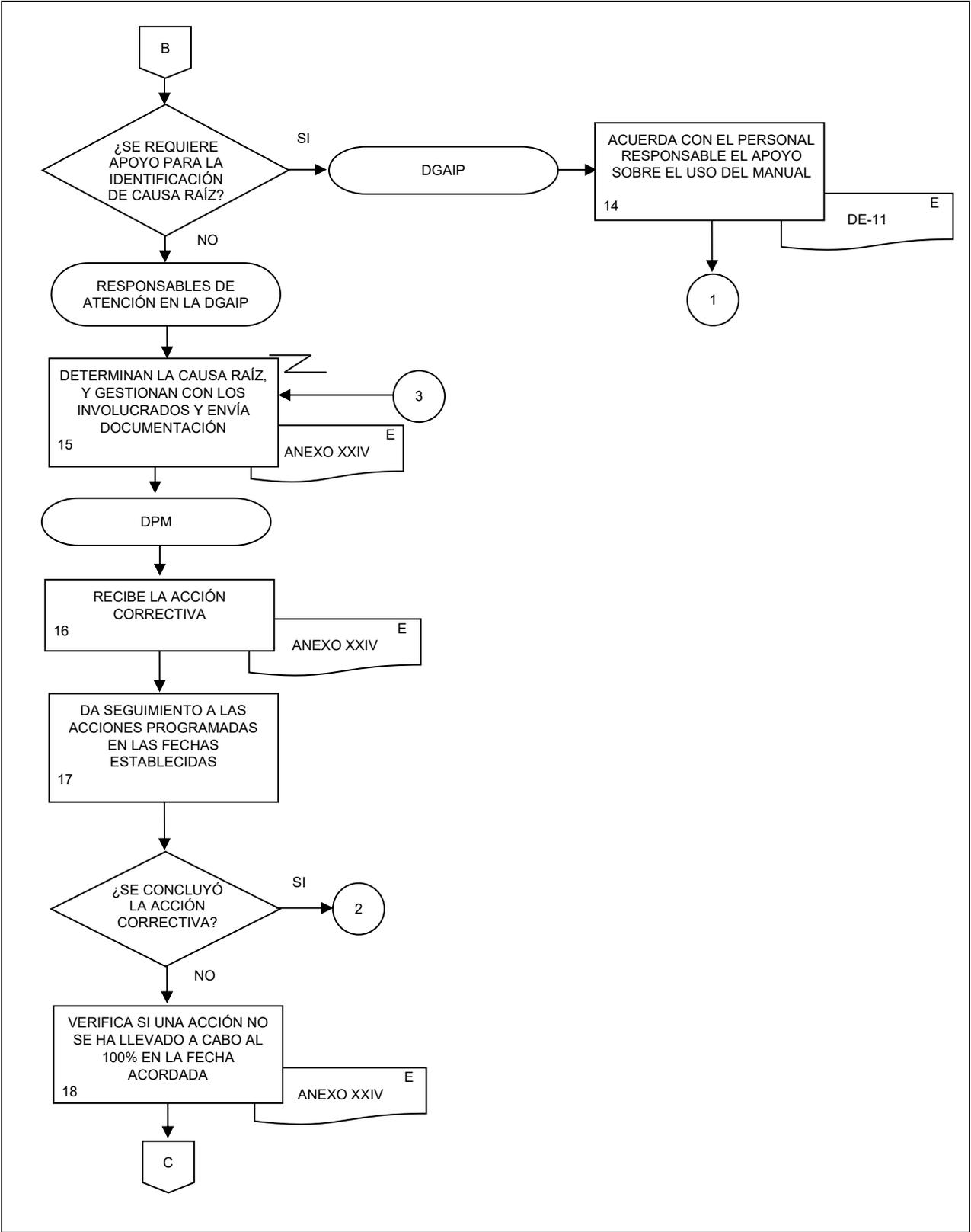
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02
 AÑO. 2025

PÁGINA:
 64



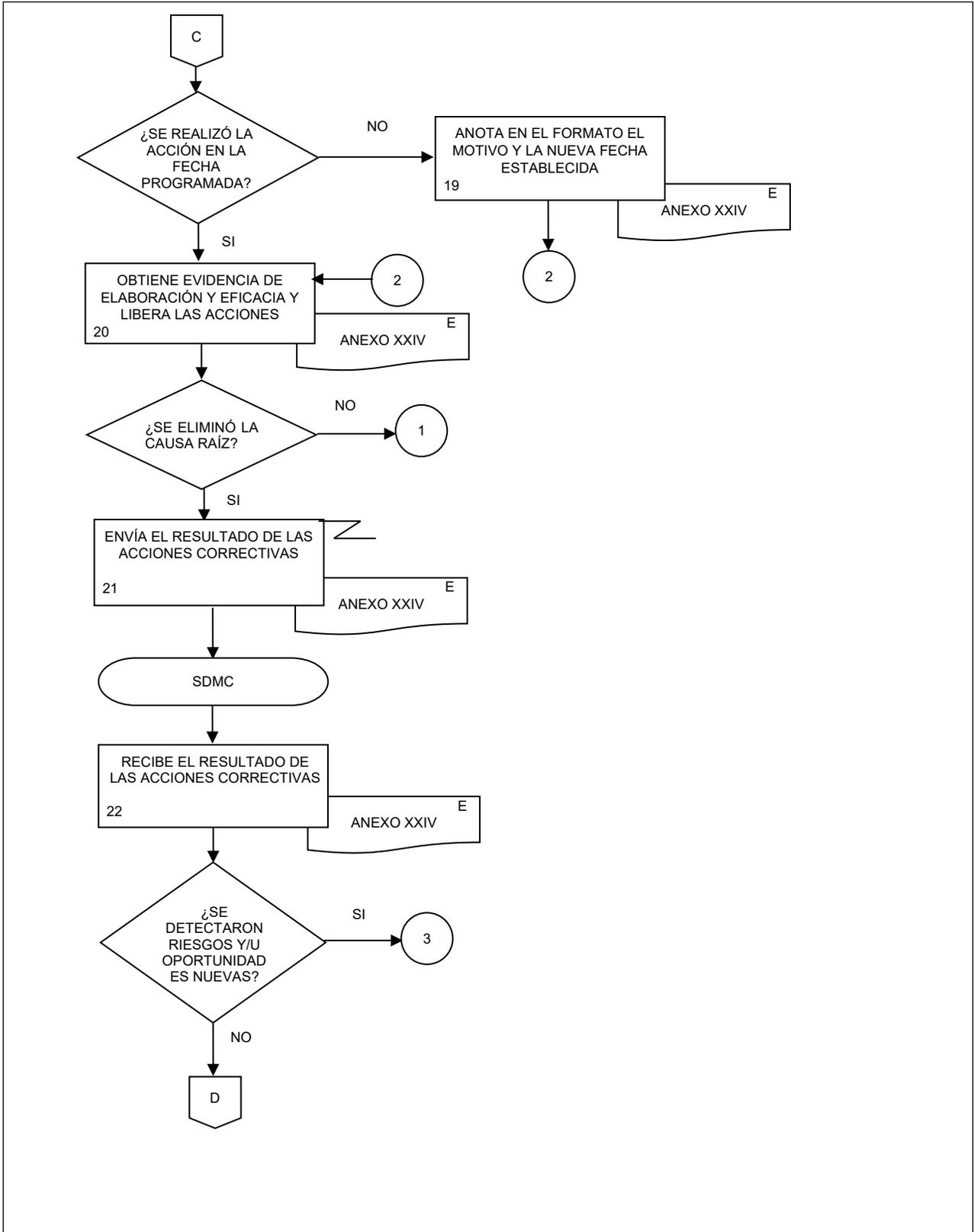
4. Atención de las No Conformidades y Acciones Correctivas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025



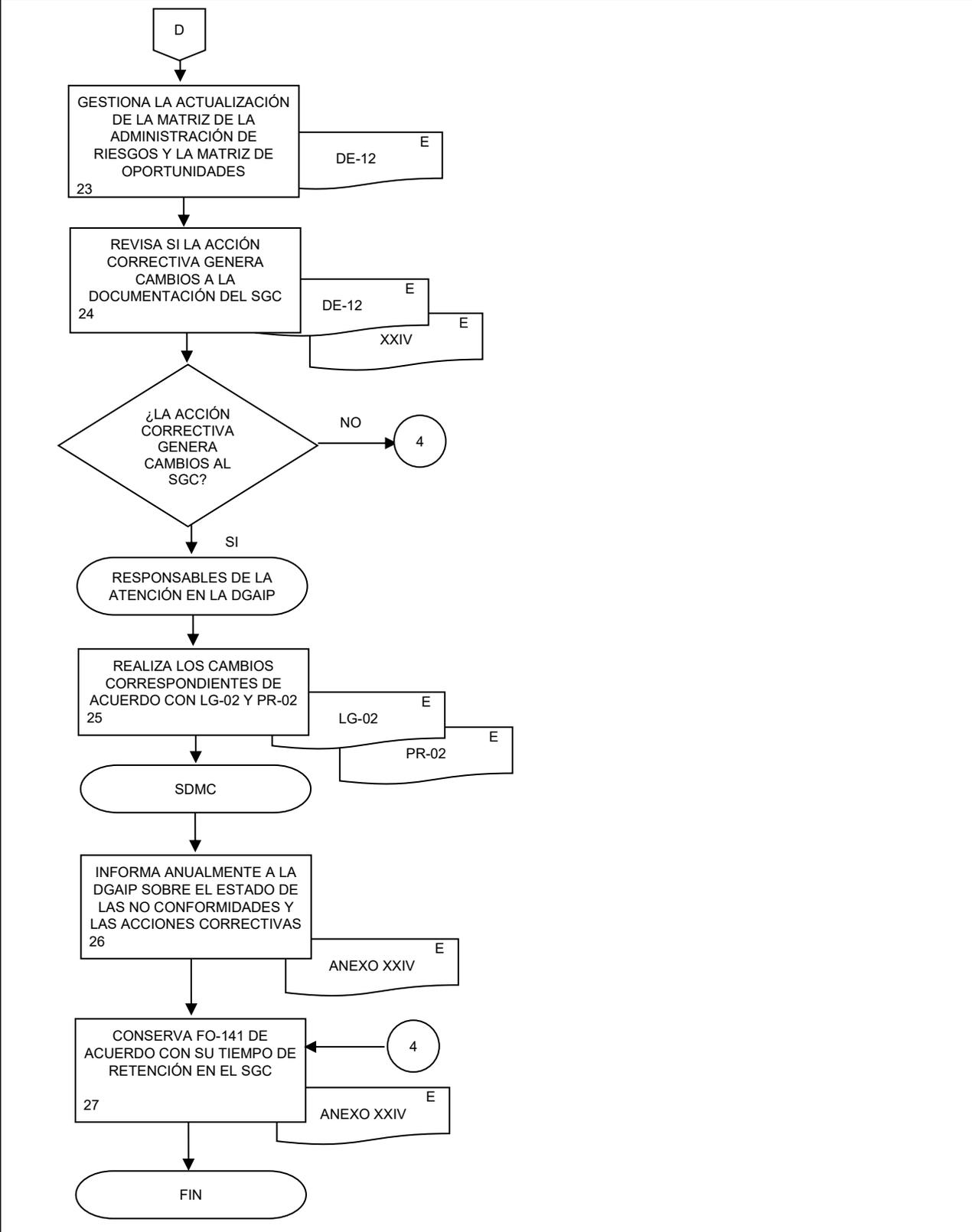
4. Atención de las No Conformidades y Acciones Correctivas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025



4. Atención de las No Conformidades y Acciones Correctivas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025



5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02AÑO.
2025

PÁGINA:

68

1. Objetivo.-

Establecer y controlar el proceso de producción de los Estudios de Precios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra, mediante la aplicación de los lineamientos metodológicos definidos por el mismo programa.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Este procedimiento aplica a la Dirección de Tratamiento de la Información, a la Subdirección de Precios y Paridades de Poder de Compra, al Departamento de Operaciones de Campo de Paridades de Poder de Compra, al Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios de Paridades de Poder de Compra, a los Investigadores de Precios y a los Supervisores.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los Estudios de Precios de Consumo Familiar serán los siguientes:

- 3.a.1. Alimentos, Bebidas y Tabaco;
- 3.a.2. Apariencia Personal;
- 3.a.3. Casa y Jardín;
- 3.a.4. Transporte, Restaurantes y Hoteles;
- 3.a.5. Servicios, y
- 3.a.6. Muebles y Salud.

3.b. Los Investigadores de Precios (IP), deberán apegarse a las fechas establecidas en los calendarios, para la captura y envío de la información.

3.c. Los IP, deberán seguir las actividades establecidas en el Plan de Contingencia y en el Manual de Continuidad Operativa, en caso de fallas en el Sistema de Captura.

3.d. La Subdirección de Precios y Paridades de Poder de Compra (SPPPC) y los Supervisores deberán seguir los Procedimientos de Control de Producto No Conforme para la revisión de la información enviada por los IP.

3.e. La SPPPC deberá apegarse a los lineamientos establecidos en la IT-57 Lineamientos Generales para el Levantamiento de Información (LGLI) de cada estudio.

3.f. La SPPPC deberá elaborar el PC-06 Plan de Gestión de Calidad de Paridades de Poder de Compra para cada estudio.

3.g. La SPPPC deberá asegurar que el manejo del Sistema de Captura para el Cálculo de los Estudios de Paridades de Poder de Compra, se realice con base en lo establecido en el Manual del Programa de Paridades de Poder de Compra.

3.h. Los IP deberán verificar que el operativo de campo que realicen deberá efectuarse con base en los LGLI de cada Estudio de Precios.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Paridades de Poder de Compra.

5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02AÑO.
2025

PÁGINA:

69

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 4. Captación; 5. Procesamiento; 6. Análisis de la Producción, y 7. Difusión.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de Paridades de Poder de Compra.

La persona Titular de la Dirección de Operaciones de Campo fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase de 4. Captación; de la Dirección de Tratamiento de la información fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases de 5. Procesamiento; 6. Análisis de la Producción y 7. Difusión.

5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

70

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPPPC	1.	<p>Recibe por correo electrónico de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), los listados y lineamientos:</p> <p>¿La recepción de la información es correcta?</p> <p>No.</p>	<p>Eurostat-OECD PPP Programme Survey of Consumer Prices List (DE-01) (electrónico). Guidelines (DE-02) (electrónico).</p>
	2.	<p>Solicita por correo electrónico realice las correcciones al remitente de la información o asistencia técnica de la Dirección de Tratamiento de la Información (DTI) de acuerdo con la naturaleza del problema, según corresponda.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si.</p>	<p>DE-01 (electrónico). DE-02 (electrónico).</p>
	3.	<p>Traduce al español el Guidelines y renombra como Lineamientos Generales para el Levantamiento de Información, los incorpora como una sección, dentro de la Instrucción de Trabajo según corresponda a cada estudio de precios y solicita traducción mediante correo electrónico.</p>	<p>DE-02 (original y electrónico). Instrucción de Trabajo para el Estudio de Precios de Alimentos, Bebidas y Tabaco (IT-20) (electrónico). Instrucción de Trabajo para el Estudio de Precios de Apariencia Personal (IT-21) (electrónico). Instrucción de Trabajo para el Estudio de Precios de Casa y Jardín (IT-22) (electrónico). Instrucción de Trabajo para el Estudio de Transporte, Restaurantes y Hoteles (IT-23) (electrónico). Instrucción de Trabajo para el Estudio de Servicios (IT-24) (electrónico). Instrucción de Trabajo para el Estudio de Muebles y Salud (IT-25) (electrónico).</p>
	4.	<p>Traduce al español el listado de especificaciones Eurostat-OECD y lo registra como Listado traducido al español de las especificaciones de productos comparables.</p>	<p>DE-01 (electrónico). Listado traducido al español de las especificaciones de productos comparables (FO-219) (Anexo XXVI) (original y electrónico).</p>
Departamento de Operaciones de Campo de Paridades de Poder de Compra (DOCPPC).			

5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2025

71

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOCPPC	5.	¿La traducción es correcta? No. Realiza correcciones. Continúa en la actividad No. 4.	DE-01 (electrónico). Anexo XXVI (original y electrónico).
SPPPC	6.	Si. Realiza reunión con los Jefes de DOCPPC y Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios de Paridades de Poder de Compra (DTEPPPC) para la planificación del Estudio de Precios, elabora el Programa de trabajo e instruye.	Programa de Trabajo (FO-232) (original y electrónico).
DOCPPC y DTEPPPC	7.	Elaboran la documentación para la investigación de mercado correspondiente y envían por correo electrónico.	Carta de Presentación (FO-205) (original y electrónico). Carga de trabajo de establecimientos (FO-206) (Anexo XXVII) (original y electrónico). Carga de trabajo de cotizaciones (FO-207) (Anexo XXVIII) (original y electrónico). Catálogo de Productos (FO-208) (original y electrónico). Anexo XXVI (original y electrónico).
SPPPC	8.	Recibe y reúne a Jefes de DOCPPC y DTEPPPC, Supervisores e IP del PPC para la capacitación previa al Estudio, con apoyo de los Anexos según corresponda e instruye.	IT-20 (original y electrónico). IT-21 (original y electrónico). IT-22 (original y electrónico). IT-23 (original y electrónico). IT-24 (original y electrónico). IT-25 (original y electrónico). FO-205 (original y electrónico). Anexo XXVII (original y electrónico). Anexo XXVIII (original y electrónico). FO-208 (original y electrónico). Anexo XXVI (original y electrónico).

5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

72

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTEPPPC	9.	Adecúa el Sistema de Captura para la Investigación de Productos, Establecimientos y Precios (SCIEPEP), tomando en cuenta los resultados de la capacitación y tomando como base el Listado traducido. ¿La adecuación del sistema se realizó correctamente? No.	Anexo XXVI (original y electrónico).
	10.	Realiza ajustes correspondientes en el SCIEPEP. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Anexo XXVI (original y electrónico).
IP	11.	Investiga los establecimientos a visitar de acuerdo con la IT correspondiente.	IT-20 (original y electrónico). IT-21 (original y electrónico). IT-22 (original y electrónico). IT-23 (original y electrónico). IT-24 (original y electrónico). IT-25 (original y electrónico).
DOCPPC, Supervisor e IP	12.	Determinan la muestra de productos específicos a cotizar, como resultado de la investigación de mercado, elaboran Minuta de la investigación de mercado y el Listado traducido al español de las especificaciones de productos comparables e informan.	Anexo XXVII (original y electrónico). IT-21 (original y electrónico). IT-22 (original y electrónico). IT-23 (original y electrónico). IT-24 (original y electrónico). IT-25 (original y electrónico). Anexo XXVI (original y electrónico). Minuta de la Investigación de Mercado (FO-073) (Anexo XXIX) (original y electrónico).
IP	13.	Recolecta y captura las cotizaciones en el Sistema Móvil de Captura de PPC (SMCPPC) de acuerdo con lo establecido en el Manual del Sistema de Precios del Programa Eurostat-OCDE de PPC y comunica.	Manual del Sistema de Precios del Programa de Eurostat-OCDE (MP-07) (original y electrónico).
Supervisor	14.	Valida el cumplimiento de los requisitos del producto de la muestra recolectada y asigna el estatus SI a aquellos que cumplen con los requisitos del producto en el SMCPPC, según lo establecido en la Instrucción de Trabajo e informa.	IT-20 (original y electrónico). IT-21 (original y electrónico). IT-22 (original y electrónico). IT-23 (original y electrónico). IT-24 (original y electrónico). IT-25 (original y electrónico).

5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2025

73

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTEPPPC	15.	Elabora los Cuadros de Control para establecimientos, productos, precios recolectados previamente, y determina su representatividad para el estudio y comunica.	<p>FO-232 (original y electrónico).</p> <p>Anexo XXVII (original y electrónico).</p> <p>Anexo XXVIII (original y electrónico).</p> <p>Cuadro de control de cotizaciones del Personal Investigador de Precios (FO-197) (Anexo XXX) (original y electrónico).</p> <p>Cuadro de control de cotizaciones por posición básica y tipo de establecimiento (FO-198) (Anexo XXXI) (original y electrónico).</p> <p>Cuadro de Control de Cotizaciones por Tipo de Establecimiento del personal Investigador de Precios (FO-199) (Anexo XXXII) (original y electrónico).</p> <p>Cuadro de control de cotizaciones por posición básica del personal Investigador de precios (FO-200) (Anexo XXXIII) (original y electrónico).</p> <p>Cuadro de Control de Productos Específicos, Observados por Posición Básica del personal Investigador de Precios (FO-201) (Anexo XXXIV) (original y electrónico).</p> <p>Cuadro de Control de Productos Específicos Validados por Posición Básica del personal Investigador de Precios (FO-202) (Anexo XXXV) (original y electrónico).</p> <p>Cuadro de Control de Establecimientos Visitados según su tipo del personal Investigador de Precios (FO-228) (Anexo XXXVI) (original y electrónico).</p>

5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
02

 AÑO.
2025

PÁGINA:

74

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOCPPC	16.	Controla la recolección de establecimientos y cotizaciones derivado de la muestra recolectada y comunica.	Control de Posiciones Básicas con Representatividad (FO-234) (Anexo XXXVII) (original y electrónico). FO-232 (original y electrónico). Anexo XXVII (original y electrónico). Anexo XXVIII (original y electrónico). Anexo XXX (original y electrónico). Anexo XXXI (original y electrónico). Anexo XXXII (original y electrónico). Anexo XXXIII (original y electrónico). Anexo XXXIV (original y electrónico). Anexo XXXV (original y electrónico). Anexo XXXVI (original y electrónico). Anexo XXXVII (original y electrónico).
DTEPPPC	17.	Sube al Sistema la Base de datos del INPC y comunica por medio de correo electrónico para que realice su empate.	Base de datos del INPC (DE-03) (original y electrónico).
DOCPPC	18.	Realiza empate en la Base de Datos e informa por correo electrónico.	DE-03 (original y electrónico).
Supervisor	19.	Busca, selecciona y asocia los productos en la Base de Datos, (empate) que se adecúen a las especificaciones de bienes y servicios del estudio de precios, en el Sistema de Validación de PPC e informa.	DE-03 (original y electrónico).
DOCPPC	20.	Notifica la conclusión del empate de productos de INPC-PPC de la Base de Datos, según lo establecido en la Instrucción de Trabajo que corresponda e informa.	DE-03 (original y electrónico). IT-20 (original y electrónico). IT-21 (original y electrónico). IT-22 (original y electrónico). IT-23 (original y electrónico). IT-24 (original y electrónico). IT-25 (original y electrónico).

5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2025

75

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTEPPPC Supervisor	21.	Incorpora las cotizaciones del INPC, a la base de datos de cotizaciones de cada estudio de precios y comunica.	DE-03 (original y electrónico).
	22.	Valida y edita cotizaciones, de acuerdo con lo establecido en la IT que corresponda, en la aplicación del Sistema de Validación de PPC.	IT-20 (original y electrónico). IT-21 (original y electrónico). IT-22 (original y electrónico). IT-23 (original y electrónico). IT-24 (original y electrónico). IT-25 (original y electrónico).
	23.	<p>Detecta en el Sistema de Precios del Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra, sobre cada probable producto no conforme, para determinar si existe error de producto mediante la confronta de los parámetros y unidades de las definiciones de los ítems de la muestra, versus los parámetros y unidades de productos observados.</p> <p>¿Existe Producto No Conforme?</p> <p>No</p>	
	24.	<p>Confirma el producto con sus respectivas cotizaciones.</p> <p>Continúa en la actividad No 29.</p> <p>Si.</p>	
	25.	Descarta del Sistema de Cotizaciones de Paridades de Poder de Compra, junto con sus respectivas cotizaciones.	Anexo XXVI (original y electrónico).
	26.	Indaga sobre cada probable precio no conforme, para determinar si existe error de precio, informa al IP a través del Sistema de Notificaciones de PPC la verificación del precio en el establecimiento en donde se cotizó el producto. En caso de probable error de conversión se consulta el Listado de especificaciones de productos comparables.	Anexo XXVI (original y electrónico).
	27.	Corrige en caso de existir un precio no conforme en el Sistema de Precios del Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra. La corrección ocurre cuando se trata de un error de toma o registro del precio, error de captura o conversión, en el Registro de verificación de cotizaciones.	Registro de verificación de cotizaciones (FO-217) (Anexo XXXVIII) (original y electrónico).

5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

76

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Supervisor	28.	Confirma la cotización en el Sistema de Precios del Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra e informa.	
DOCPPC	29.	Controla y da seguimiento a la validación de cotizaciones para el estudio de precios con base en el Plan de Gestión de Calidad y el Programa de Trabajo y asegura que la validación se ajuste a lo establecido en los Lineamientos Generales para el Levantamiento de Información e informa a la SPPPC por correo electrónico.	Plan de Gestión de Calidad de cada estudio de precios (PC-06) (original y electrónico). FO-232 (original y electrónico).
DTEPPPC	30.	Genera el Registro de Validación de Cotizaciones de la Muestra Recolectada, y determina la Relación del producto no conforme y su identificación con base en el Registro de edición y validación de cotizaciones, así como en el Análisis del Producto no conforme e informa.	Registro de Validación de Precios Promedio por Tablas de Quaranta (FO-216) (Anexo XXXIX) (original y electrónico). Relación del Producto No Conforme y su Identificación (FO-223) (Anexo XL) (original y electrónico). Análisis del Producto No Conforme (FO-211) (Anexo XLI) (original y electrónico).
SPPPC	31.	Toma decisiones sobre la validación y sus resultados en casos especiales con base en los lineamientos metodológicos establecidos en el Manual del Programa y en los Lineamientos Generales.	DE-01 (original y electrónico). DE-02 (original y electrónico). Anexo XL (original y electrónico). Anexo XLI (original y electrónico).
	32.	Revisa y envía por medio de correo electrónico Relación y Análisis de Producto No Conforme a la Subdirección de Documentación y Mejora Continua.	Anexo XL (original y electrónico). Anexo XLI (original y electrónico).
	33.	Recibe de forma iterativa las Tablas de Quaranta para la revisión de los precios promedio de cada Estudio de Precios y envía por correo electrónico.	Tablas de Quaranta (DE-05) (original y electrónico).
Supervisor	34.	Recibe y revisa precios o producto no conforme en moneda común reportados por México versus los que reportan otros países en las Tablas de Quaranta e identifica la posible procedencia del problema del precio promedio fuera de rango de aceptación.	DE-05 (original y electrónico).

5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

77

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Supervisor		<p>¿El precio promedio de México está fuera de rango?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 34.</p> <p>Si.</p>	
	35.	<p>Confirma provisionalmente el precio promedio en espera de que el(los) país(es) correspondiente(s) corrija(n) el precio promedio, en caso de que el problema de la salida del rango de aceptación procede de otro país(es).</p>	
	36.	<p>Realiza la revisión inter-temporal de niveles en base a los precios promedio reportados en la ronda anterior, es decir, el estudio de precios de la ronda e identifica probables precios o productos no conformes, que son sujetos de revisión, registrados en el Sistema de Precios del Programa de Paridades de Poder de Compra (PPPC) para la generación del Registro de Verificación de Cotizaciones, mismo que utilizan los IP para verificar en campo el probable precio y producto observado no conforme de acuerdo con lo establecido en las Instrucciones de Trabajo para cada Estudio de Precios y registra los resultados.</p> <p>¿Resultó producto no conforme?</p> <p>Si.</p>	<p>Estudios de Precios de la Ronda (electrónico). Anexo XXXVII (original y electrónico).</p>
	37.	<p>Confirma que no se encuentra en el mercado el producto de acuerdo con lo definido y descarta cotización.</p> <p>Continúa en la actividad No. 41.</p> <p>No.</p>	
	38.	<p>Confirma que se encuentra en el mercado el producto conforme a lo definido y captura en el Sistema de Precios del Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra la nueva cotización y los parámetros del nuevo producto conforme.</p>	

5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
02

 AÑO.
2025

78

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Supervisor	39.	¿Resultó precio no conforme? Si. Corrige cotización en el Sistema de Precios del Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra. Continúa en la actividad No. 41. No.	
Supervisor / IP	40.	¿Resultó precio y producto conformes? Si. Confirman la cotización en el Sistema de Precios del Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra. Continúa en la actividad No. 41. No.	
Supervisor	41.	Edita los precios y registra las actividades de edición en el Sistema de Precios del Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra de cada estudio de precios con base en los resultados de las actividades de verificación y confirma la edición de precios mediante correo electrónico.	Anexo XXXIX (original y electrónico).
IP	42.	Registra las actividades de revisión en el Registro de Validación de Precios Promedio por Tablas de Quaranta.	Anexo XXXIX (original y electrónico).
DOCPPC	43.	Controla la validación entre países de cada estudio de precios.	PC-06 (original y electrónico). FO-232 (original y electrónico). Anexo XXXIX (original y electrónico). Anexo XL (original y electrónico).
Supervisor	44.	Genera la Relación del Producto No Conforme y su identificación, así como el Análisis del Producto No Conforme.	Anexo XL (original y electrónico). Anexo XLI (original y electrónico).

5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
02

 AÑO.
2025

79

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Supervisor	45.	Reúne al DOCPPC para la confirmación del estatus de cada producto validado en el Registro de validación de precios promedio por Tablas de Quaranta, revisa y envía por correo electrónico los Relación del Producto No Conforme y su Identificación, así como el Análisis de Producto No Conforme a la Subdirección de Documentación y Mejora Continua (SDMC) e informa por el mismo medio.	Anexo XXXIX (original y electrónico). Anexo XL (original y electrónico). Anexo XLI (original y electrónico).
DTEPPPC	46.	Genera los reportes de la Relación del Producto No Conforme y su Identificación y del Análisis de Producto No Conforme de acuerdo con los resultados de la validación y envía por correo electrónico.	Anexo XL (original y electrónico). Anexo XLI (original y electrónico).
SPPPC	47.	Recibe y supervisa que el proceso de edición y validación se lleve a cabo bajo los criterios establecidos según corresponda a la IT y lineamientos.	IT-20 (original y electrónico). IT-21 (original y electrónico). IT-22 (original y electrónico). IT-23 (original y electrónico). IT-24 (original y electrónico). IT-25 (original y electrónico). Manual del Programa de Paridades de Poder de Compra (DE-04) (original y electrónico).
	48.	Supervisa y aprueba.	Anexo XL (original y electrónico). Anexo XLI (original y electrónico).
	49.	Envía registros por medio de correo electrónico a la SDMC.	Anexo XL (original y electrónico). Anexo XLI (original y electrónico).
DTEPPPC	50.	Integra el estudio en el Sistema de Precios del Programa Eurostat- OCDE de PPC e incorpora los precios promedio al formulario Eurostat-OECD PPP Programme Survey of Consumer Prices List, en su primera versión y envía por correo electrónico.	DE-01 (original y electrónico).
SPPPC	51.	Remite a través de correo electrónico la primera versión del Formulario completado, a la DTI, para autorización de envío a la OCDE.	DE-01 (original y electrónico).

5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

80

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTI	52.	Recibe, revisa y autoriza mediante correo electrónico, el envío a la OCDE del Formulario completado en su primera versión. ¿Quedó autorizado? No.	DE-01 (original y electrónico).
	53.	Emite comentarios y solicita por correo electrónico realizar las adecuaciones correspondientes. Continúa en la actividad No. 50. Si.	DE-01 (original y electrónico).
SPPPC	54.	Envía a la OCDE mediante correo electrónico, el Formulario completado en su primera versión y solicita por el mismo medio la evaluación.	DE-01 (original y electrónico).
DTEPPPC	55.	Efectúa la evaluación de la fase de Levantamiento de Información, elabora el respectivo Informe del Estudio de Precios y envía por correo electrónico al DTI.	Informe del Estudio de Precios. (FO-224) (original y electrónico).
SPPPC	56.	Recibe, revisa y envía por correo electrónico, el Informe del Estudio de Precios a la DTI, para su incorporación al Programa de Trabajo.	FO-224 (original y electrónico).
	57.	Reúne al personal de la SPPPC para comunicar los resultados y recibe retroalimentación.	
Supervisor	58.	Recibe de forma iterativa de la OCDE las Tablas de Quaranta para la revisión de los precios promedio del Estudio.	DE-05 (original y electrónico).
	59.	Valida los precios promedio según lo expuesto en la IT y con base en el Registro de validación de precios promedio por Tablas de Quaranta.	Anexo XXXVIII (original y electrónico). Anexo XXXIX (original y electrónico).
	60.	Coteja o incrementa en campo la información de precios con base en el Registro de Verificación de Cotizaciones y comunica por correo electrónico.	Anexo XXXVIII (original y electrónico).

5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

81

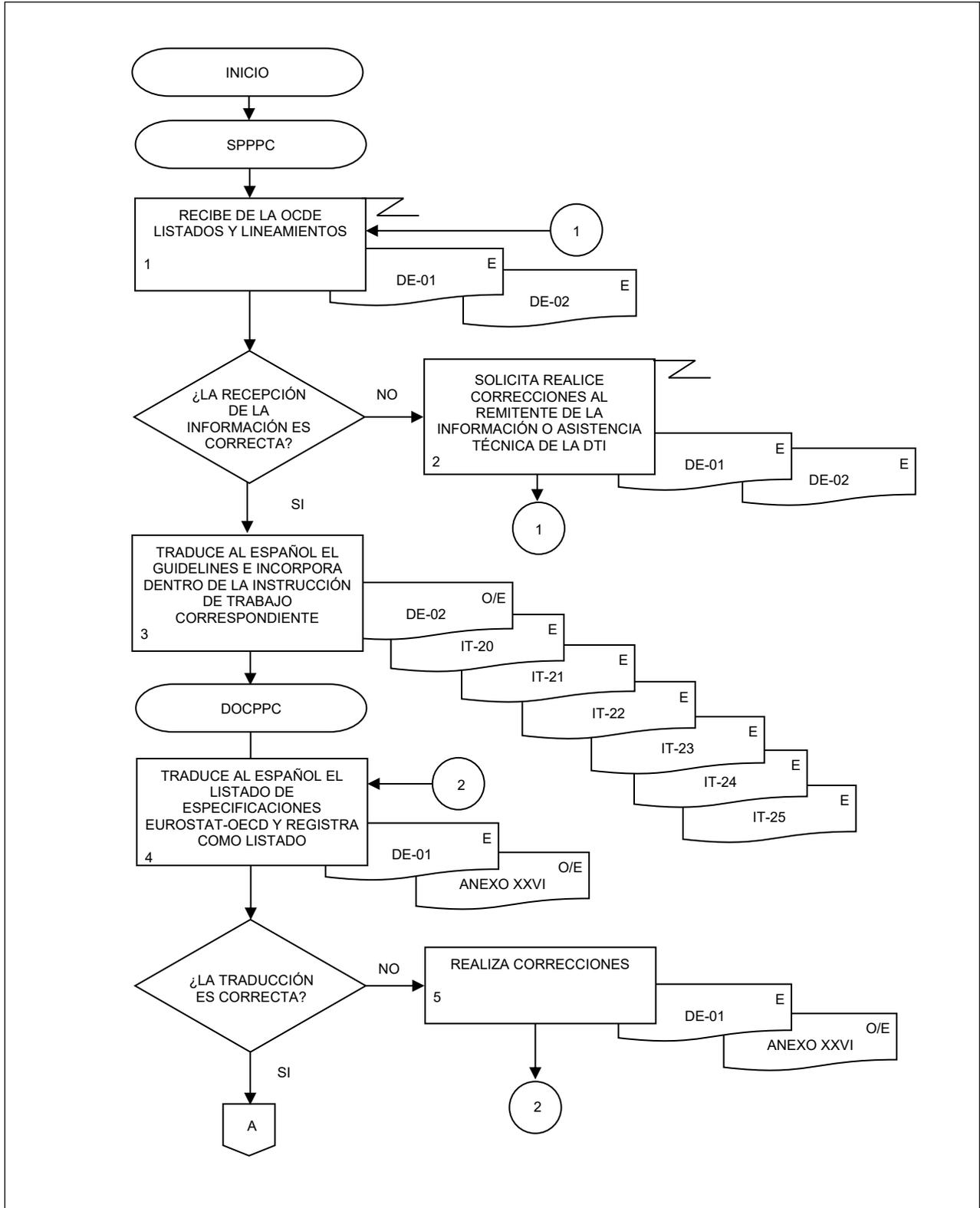
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTEPPPC	61.	Integra el Reporte de revisión de precios promedio y envía por correo electrónico.	Reporte de Revisión de Precios Promedio (FO-213) (Anexo XLII) (original y electrónico).
SPPPC	62.	Recibe y realiza respaldos de bases de datos de las tablas captura y revisiones, se registra en la Bitácora de Respaldos-Base de Datos	Bitácora de Respaldos-Base de datos promedio (FO-072) (Anexo XLIII) (original y electrónico)
	63.	Revisa y envía de forma iterativa a la OCDE el Reporte de Revisión de Precios Promedio a través de correo electrónico.	Anexo XLII (original y electrónico)
	64.	Avisa la finalización del estudio a la OCDE por medio de correo electrónico al DTI.	Anexo XLII (original y electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

PÁGINA:
82

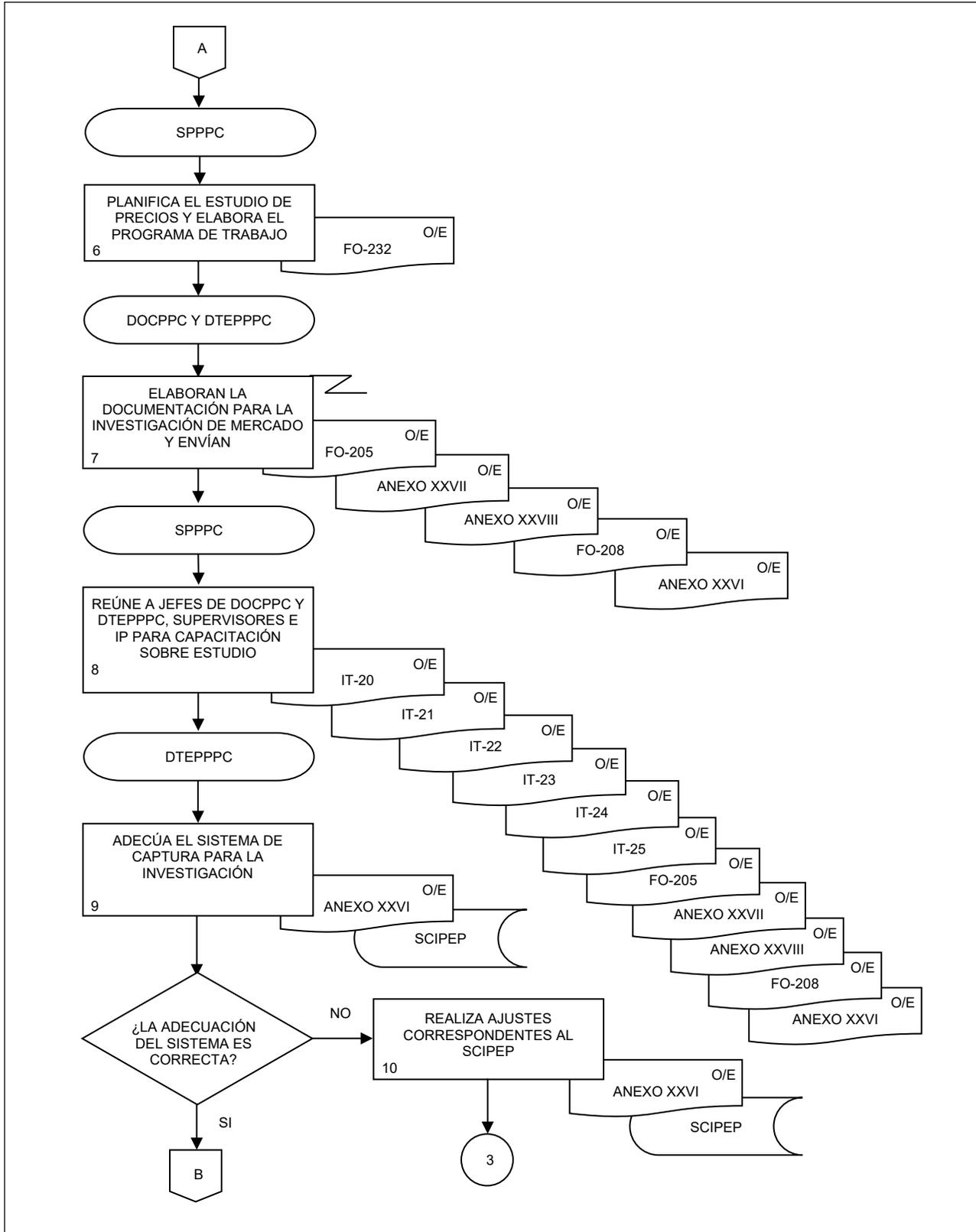
6. Diagrama de Flujo.-



5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

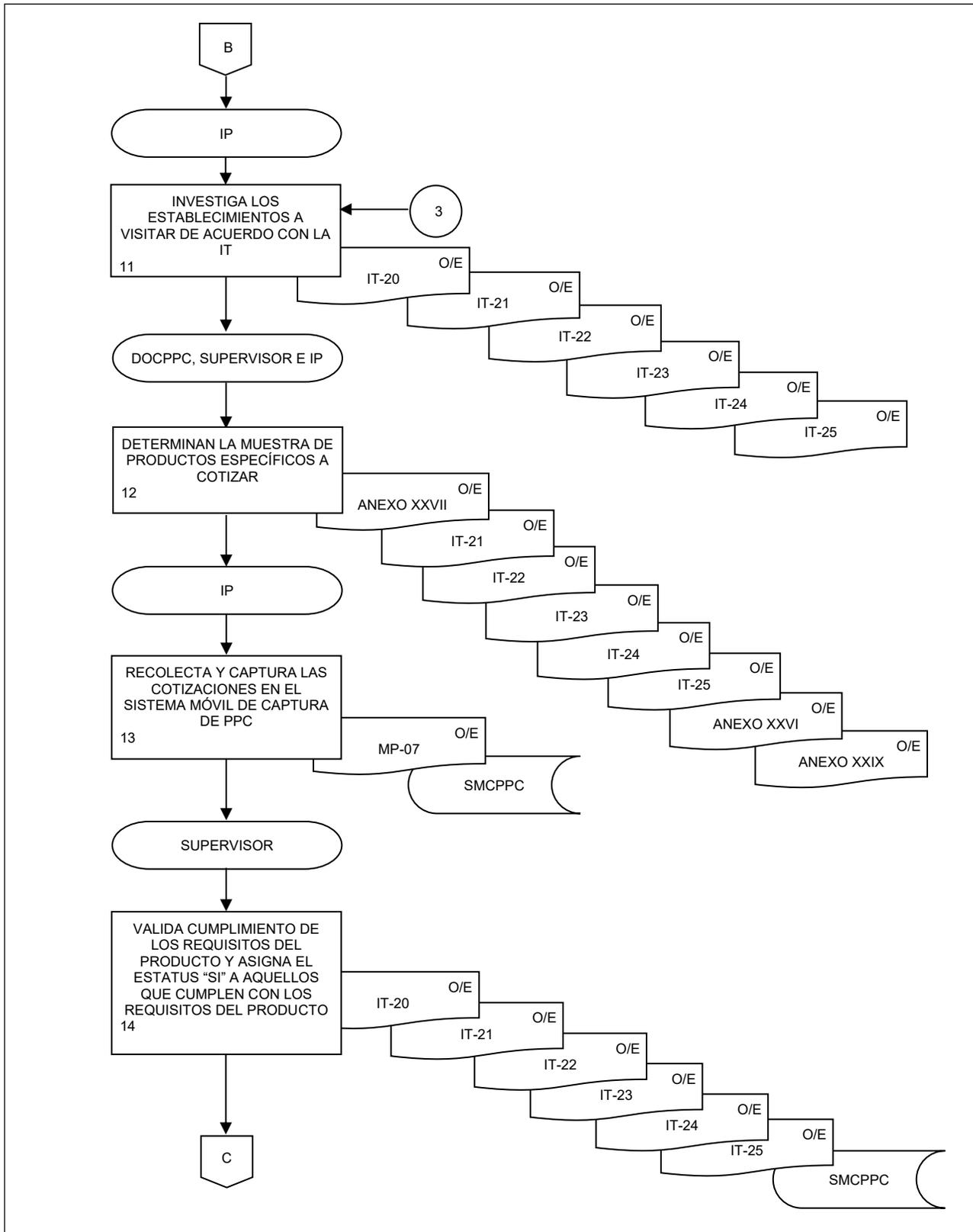
PÁGINA:
83



5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02
 AÑO. 2025

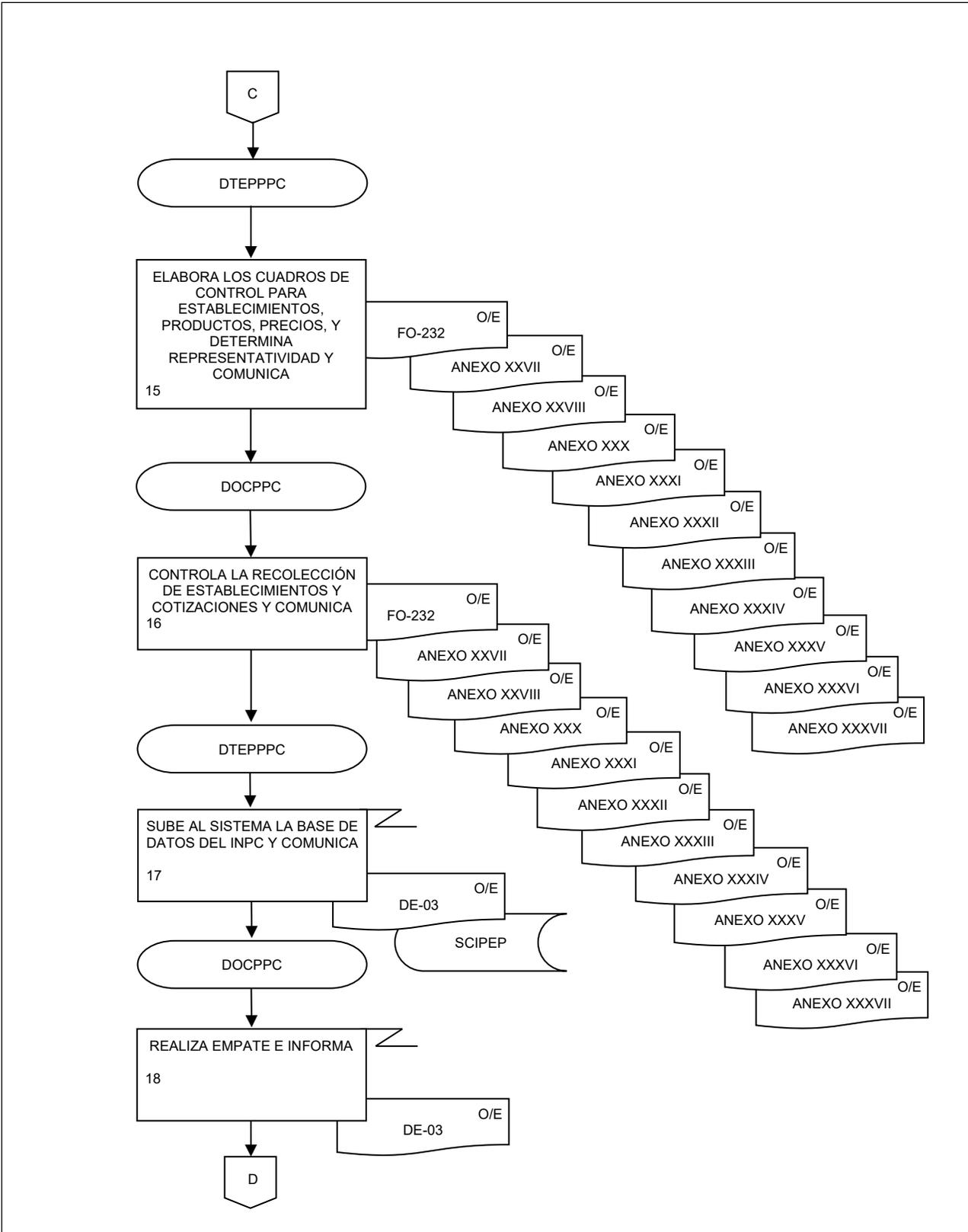
PÁGINA:
 84



5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

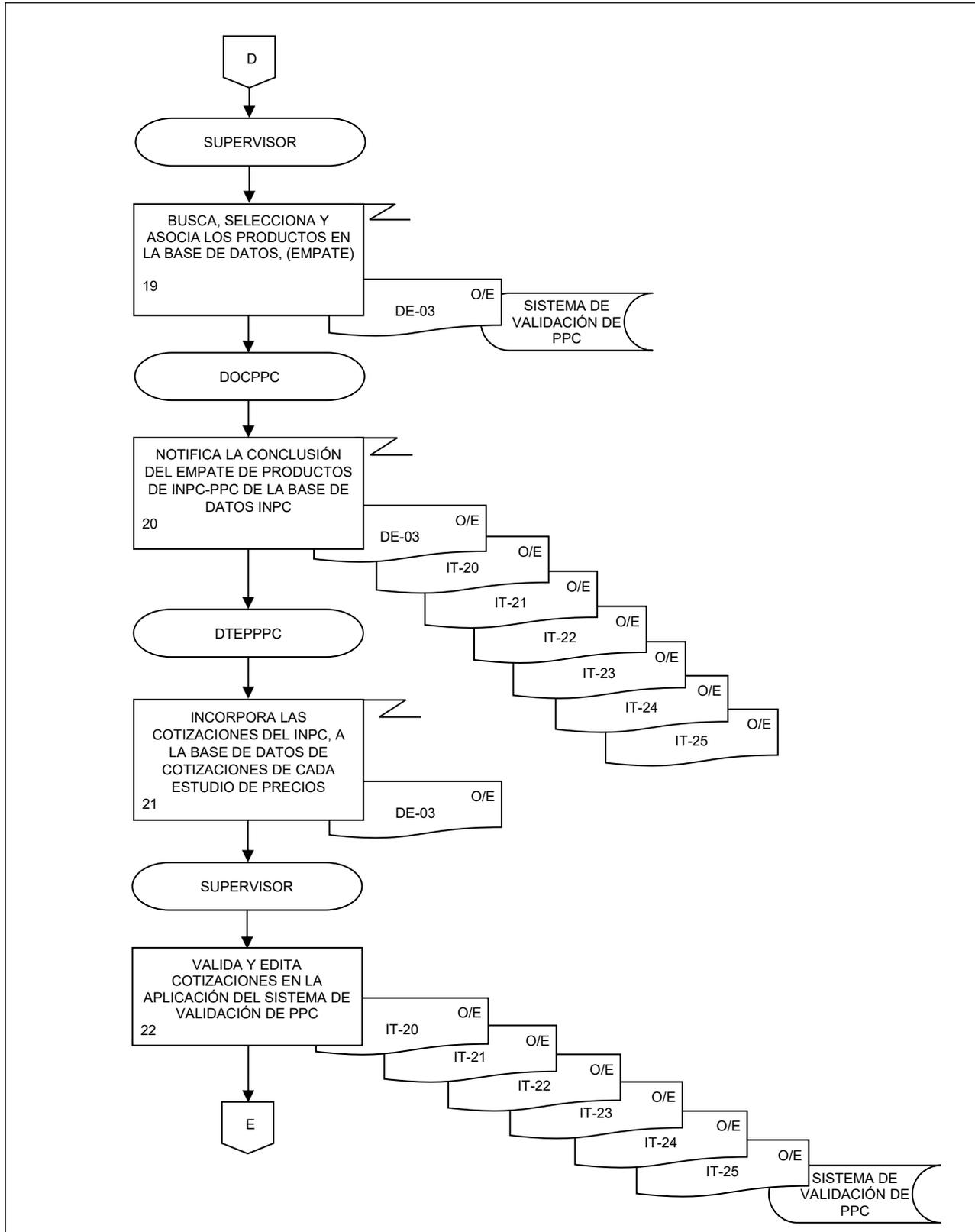
PÁGINA:
85



5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

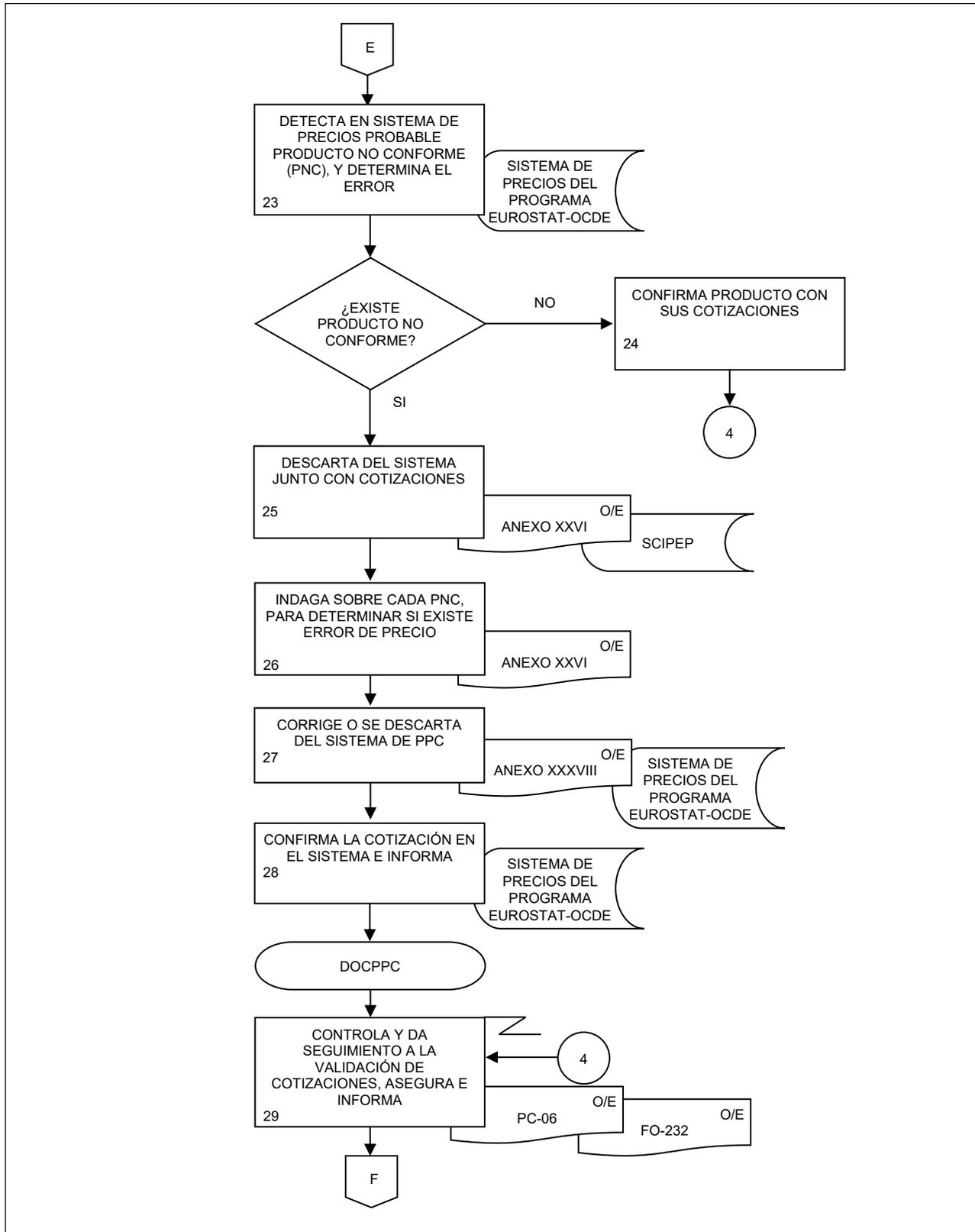
PÁGINA:
86



5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

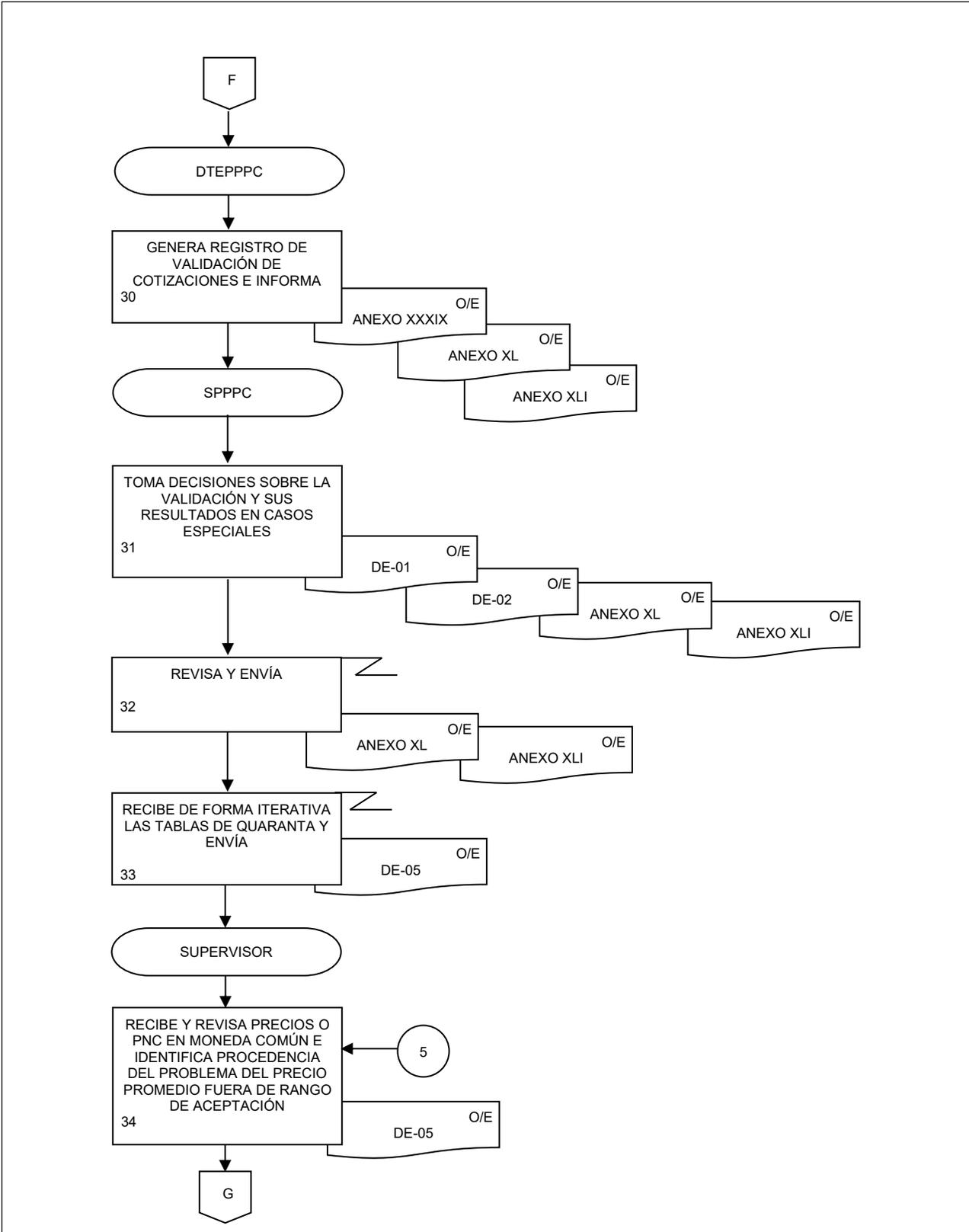
PÁGINA:
87



5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

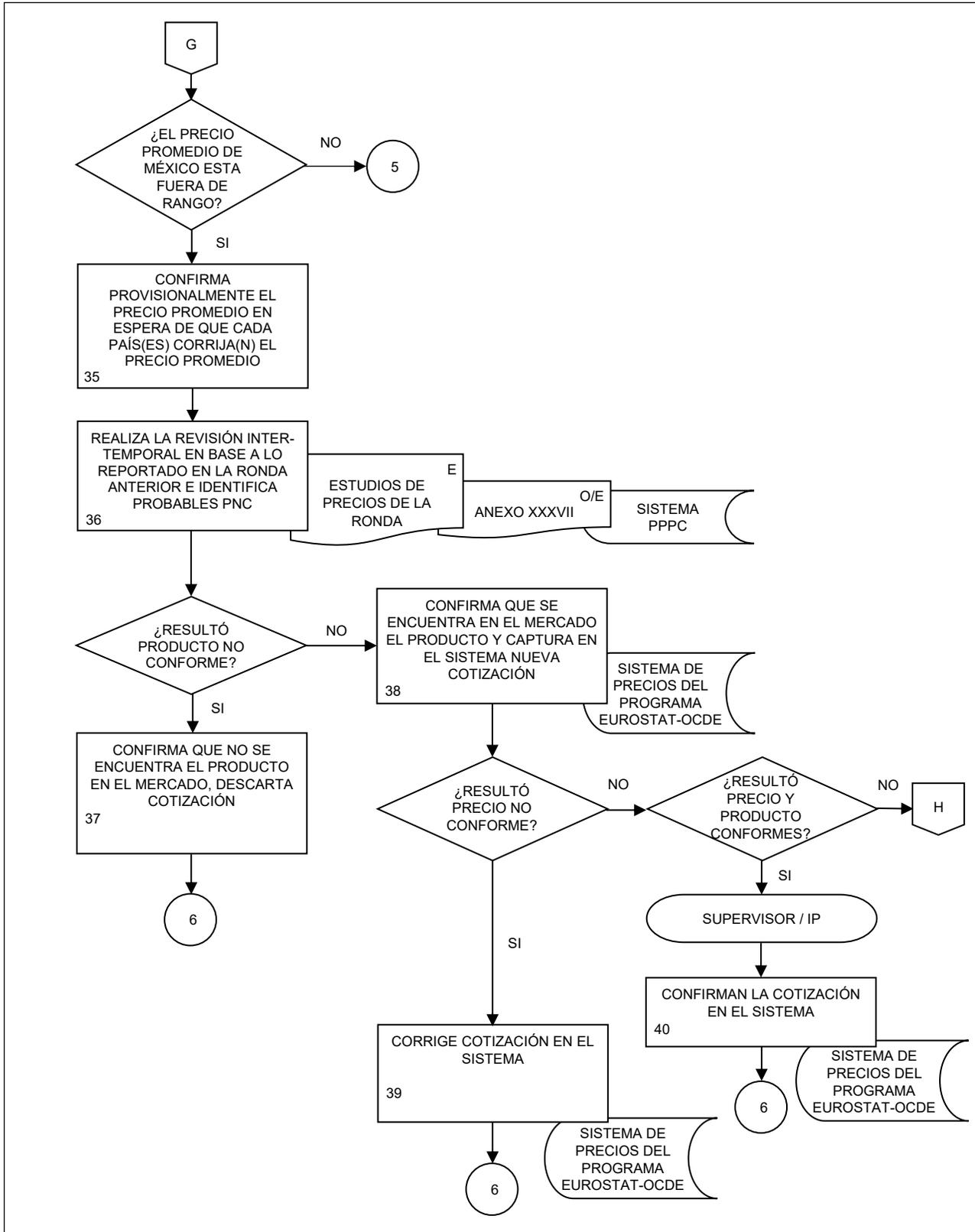
PÁGINA:
88



5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

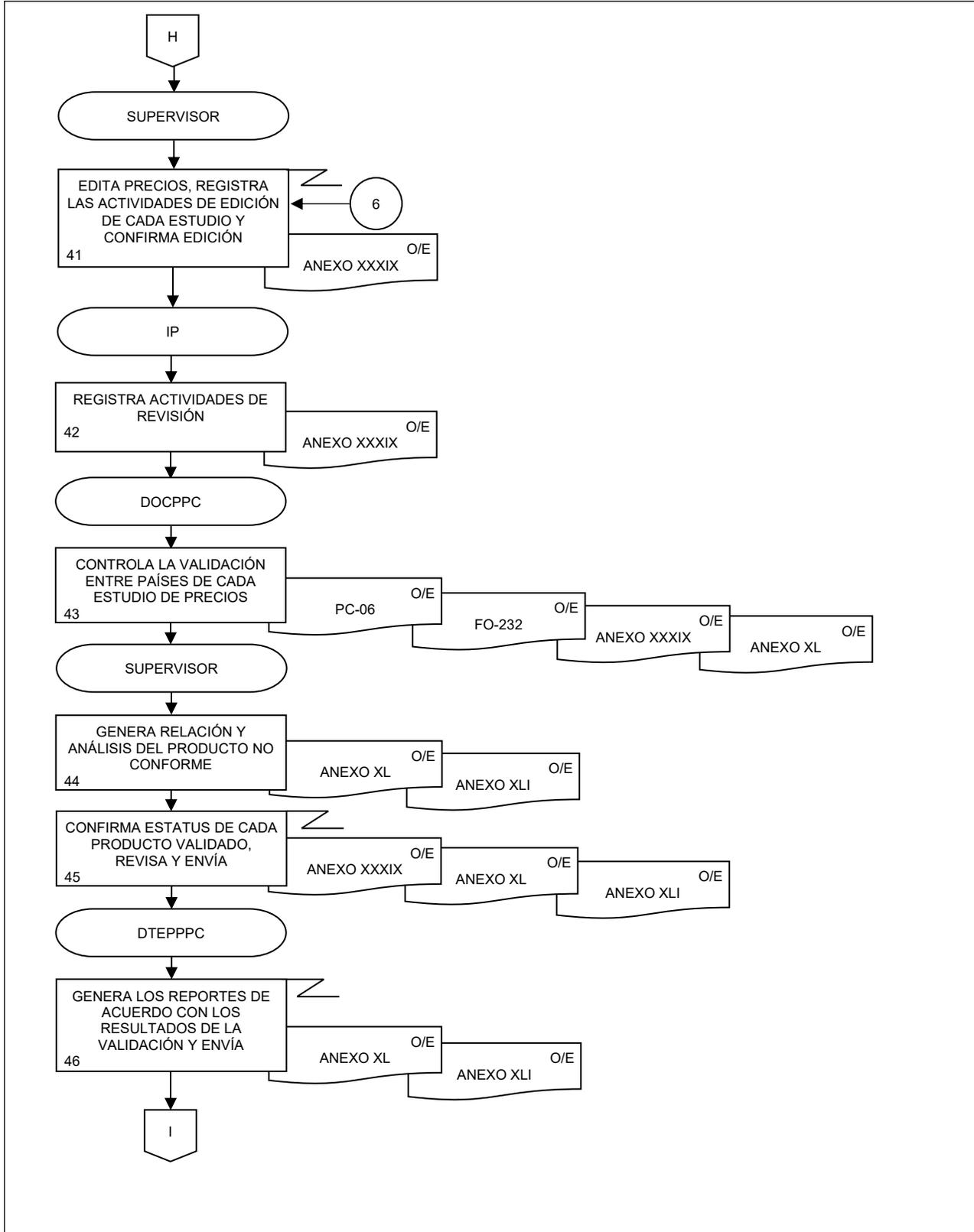
PÁGINA:
89



5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

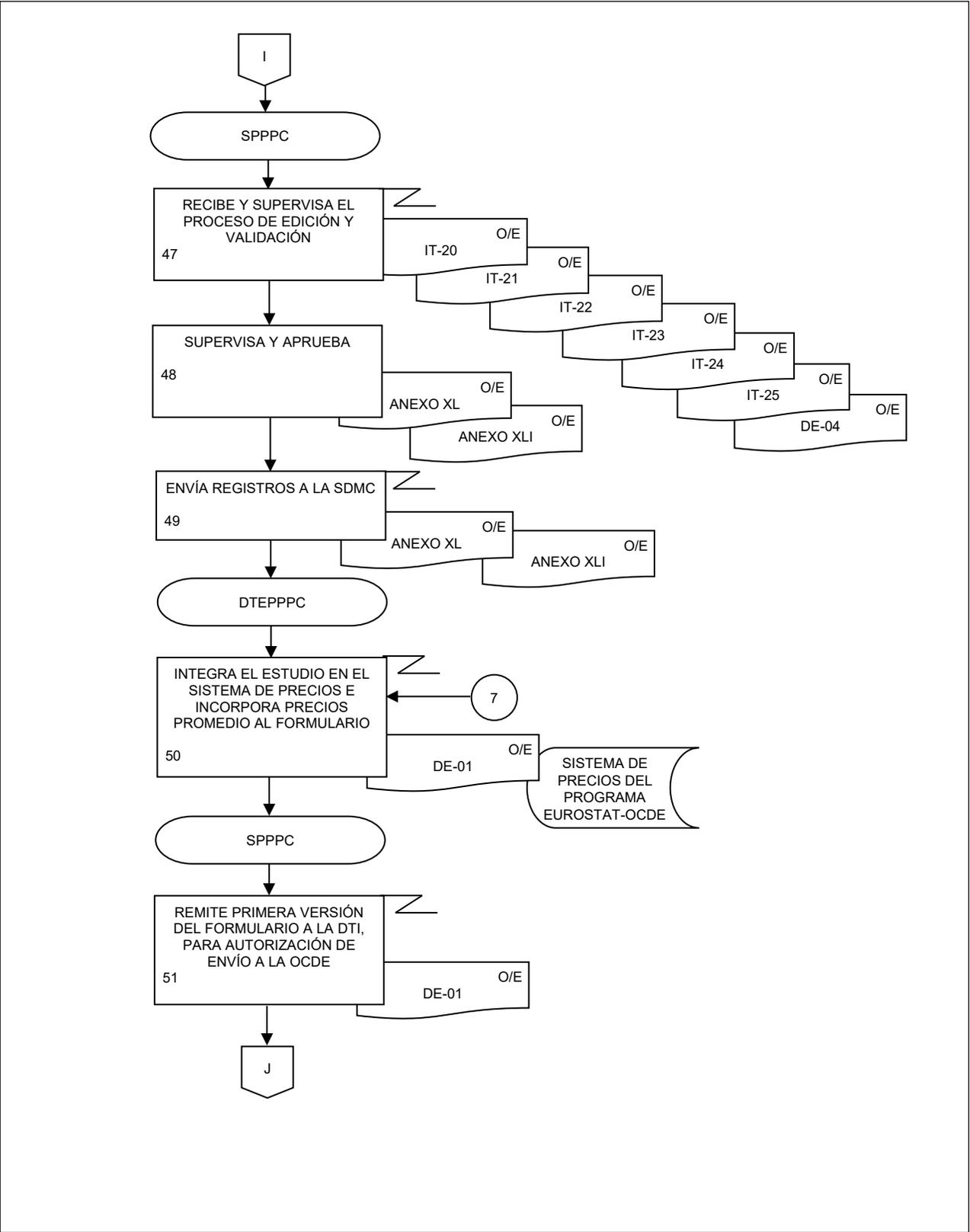
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

PÁGINA:
90



5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

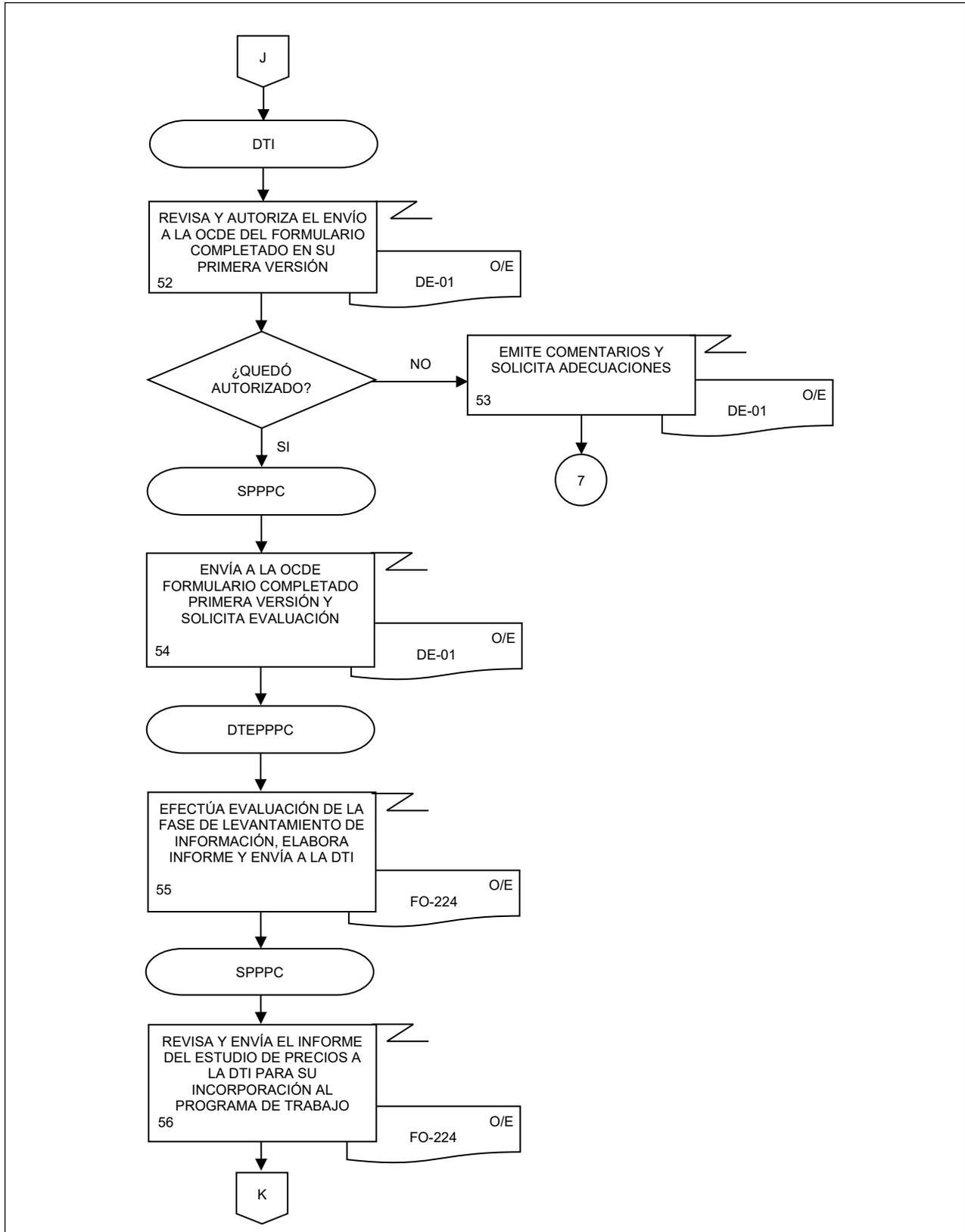
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025



5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

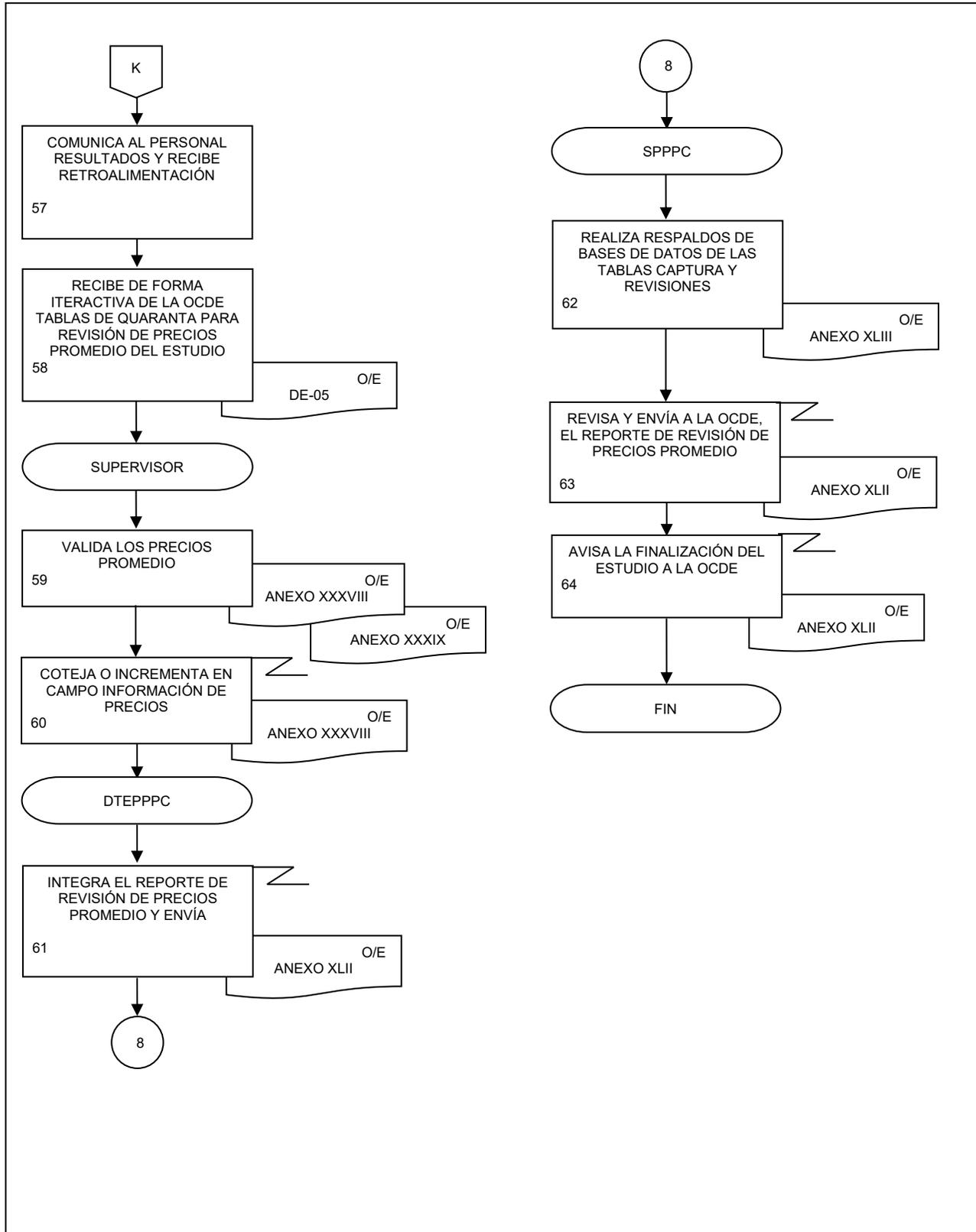
PÁGINA:
92



5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

PÁGINA:
93



6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02AÑO.
2025

PÁGINA:

94

1. Objetivo.-

Reanudar las funciones operativas críticas con la mayor brevedad posible, con la finalidad de minimizar el impacto de la contingencia para garantizar la continuidad operativa de los sistemas de información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, Dirección de Tratamiento de la Información, Subdirección de Tratamiento de la Información INPP, Dirección de Operaciones de Campo y al Personal Clave de la DGAIP.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Tratamiento de la Información (DTI) evaluará los riesgos, así como las acciones de contingencia requeridos cuando se presente una interrupción de las operaciones, a fin de que sólo se inviertan los recursos necesarios.

3.b. La DTI optimizará los esfuerzos y recursos necesarios para atender, cualquier contingencia de manera oportuna y eficaz, definiendo al personal responsable de las actividades a desarrollar antes, durante y después de la emergencia.

3.c. La DTI actualizará los directorios de personal clave dos veces al año y registrará cada alta y baja del personal clave.

3.d. El directorio y Plan de Contingencias debe estar disponible en:

3.d.1. Cuentas de correo electrónico del personal clave;

3.d.2. Cuenta de correo electrónico de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios (DGAIP);

3.d.3. Cuenta de correo electrónico de la Dirección de Tratamiento de la Información (DTI) y de la Dirección de Operaciones de Campo (DOC), y

3.d.4. Cuenta de correo electrónico de la DTI y de la Subdirección de Integración, Análisis y Publicación de los Índices Nacionales de Precios al Consumidor.

3.e. El personal de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios (DGAIP) deberá consultar situaciones en el operativo del cálculo del INPC y del INPP a través de la página de alerta: <https://extranet.inegi.org.mx/dgee/admondoc> o llamando a la línea de emergencia 800 200 0211

3.f. Garantizar la continuidad operativa del cálculo, análisis y publicación del INPC y el INPP.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Índice Nacional de Precios al Consumidor, Índice Nacional de Precios Productor, y Paridades de Poder de Compra.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 4. Captación, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la Producción, 7. Difusión y 8. Evaluación del Proceso.

6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02AÑO.
2025

PÁGINA:

95

- 4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos de Índice Nacional de Precios al Consumidor, Índice Nacional de Precios Productor y Paridades de Poder de Compra.

La persona Titular de la Dirección de Operaciones de Campo fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase de 4. Captación; la Dirección de Tratamiento de la Información fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase de 5. Procesamiento, 6. Análisis de la Producción y 7 Difusión, y la Dirección de Documentación y Certificación fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 8. Evaluación del Proceso.

6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

96

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTI	1.	Actualiza de manera impresa o en la comunidad digital la carpeta con los directorios y Plan de Contingencias.	Directorio de Personal Clave (FO-293) (original).
Subdirección de Tratamiento de la Información INPP (STIINPP)	2.	Revisa la existencia y actualización de la política de respaldos a servidores de bases de datos establecida por la Dirección de Informática en la DGEE, a fin de garantizar que se cubran las necesidades de los sistemas utilizados en el proceso para el cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) e Índice Nacional de Precios Productor (INPP) e instruye por correo electrónico.	
	3.	Verifica la existencia del respaldo de la última actualización de la Información de la base de datos y los sistemas requeridos para el cálculo del INPC e INPP.	Respaldos de la base de datos del SCINPC (electrónico). Respaldos de la base de datos del SCINPP (electrónico). Base de Datos SCINPC (electrónico). Base de Datos SCINPP (electrónico).
		¿Están actualizados?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 2.	
		Si.	
	4.	Respalda bases de datos actualizadas.	Base de Datos INPC, INPP y de Paridades de Poder de compra (PPC) (electrónico).
	5.	Verifica y solicita a la DTI los permisos necesarios en las herramientas informáticas utilizadas para el cálculo, emisión y generación de resultados para la publicación del boletín de prensa en el Diario Oficial de la Federación.	Permisos (original).
6.	Actualiza Información.	Base de Datos INPC, INPP y PPC (electrónico).	
Personal Clave de la DGAIP	7.	Verifica Información y envía por correo electrónico.	Base de Datos INPC, INPP y PPC (electrónico).
	8.	Revisa los códigos de marcación abreviada en el directorio y el correo Institucionales.	

6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2025

97

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Personal Clave de la DGAIP	9.	<p>Revisa el correo electrónico y páginas en el Sitio Web de la DGAIP.</p> <p>¿Existe aviso de alerta?</p> <p>No.</p>	Estados que guarda el Plan de contingencia (original).	
	10.	<p>Vigila el desarrollo de las actividades normales y las limitaciones establecidas en el correo electrónico y páginas en el Sitio Web de la DGAIP.</p> <p>Continúa en la actividad No. 38.</p> <p>Si.</p>		
	11.	<p>Verifica tipo de alerta y opera Plan de Contingencia correspondiente.</p> <p>¿Es alerta naranja?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 20.</p> <p>Si.</p>		
STIINPP	12.	<p>Informa por correo electrónico la alerta naranja.</p>		
	13.	<p>Revisa que los directorios se encuentren actualizados y envía por correo electrónico.</p>		Base de Datos INPC, INPP y PPC (electrónico).
Personal Clave de la DGAIP	14.	<p>Revisa que se cuente con los respaldos de las bases de datos, del Sistema de Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (SCINPC) y del Sistema de Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (SCINPP), en depósitos institucionales.</p> <p>¿Están completos?</p> <p>No.</p>		Base de Datos INPC, INPP y PPC (electrónico).
	15.	<p>Actualiza los respaldos.</p> <p>Continúa en la actividad No. 16.</p> <p>Si.</p>		Base de Datos INPC, INPP y PPC (electrónico).
	16.	<p>Revisa que la infraestructura del sitio alternativo funcione adecuadamente para poder operar sin dificultad.</p>		

6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2025

98

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Personal Clave de la DGAIP		¿Funciona adecuadamente?	
		No.	
	17.	Solicita apoyo al responsable informático estatal para tener a punto la infraestructura del sitio alterno.	
		Continúa en la actividad No. 16.	
		Si.	
	18.	Verifica actualización de la situación prevaleciente a través de la página Web de la DGAIP.	Estados que Guarda el Plan de Contingencia (original). Plan de Gestión de la Calidad del INPC (PC-01) (original y electrónico). Plan de Gestión de la Calidad del INPP (PC-02) (original y electrónico).
	19.	Realiza el cálculo del INPC y del INPP de manera coordinada.	Estados que Guarda el Plan de Contingencia (original). Requerimientos mínimos para garantizar la continuidad operativa del Proceso de Cálculo de los Índices (original). Matriz de riesgos (original).
	20.	Evalúa el impacto de la situación en los recursos materiales y humanos, y coordina su uso para el periodo de contingencia.	FO-293 (original). Requerimientos mínimos para garantizar la continuidad operativa del Proceso de Cálculo de los Índices (Requerimientos de Proceso de Cálculo de los Índices) (original y electrónico). Matriz de riesgos (original).
		¿Es alerta roja?	
		No.	
	Continúa en la actividad No. 11.		
	Si.		
DGAIP	21.	Garantiza la continuidad operativa del cálculo, análisis y publicación del INPC y del INPP e informa a través de correo electrónico.	Plan de Manual de continuidad operativa de los INP (Plan) (original y electrónico).
	22.	Comunica a las áreas externas a la DGAIP la contingencia y el lugar donde se lleva a cabo el operativo (dirección, teléfonos y contactos).	

6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

99

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAIP		¿ Laboran en el sitio cotidiano? Si.	
Personal Clave de la DGAIP	23.	Comunica por correo electrónico.	
	24.	Recibe comunicación y notifica por correo electrónico y de manera telefónica al resto del personal que continuarán laborando en el sitio cotidiano e informa por el mismo medio a la Dirección de Operaciones de Campo (DOC). Continúa en la actividad No. 30. No.	
	25.	¿Laboran en el sitio alterno? Si. Notifica mediante correo electrónico a los IP que laborarán en un Sitio Alterno e informa a través del mismo medio a la DOC. Continúa en la actividad No. 30. No.	
	26.	¿Se trasladan a otra instalación? Si. Avisa a los IP mediante correo electrónico a los IP el traslado e informa a través del mismo medio a la DOC. Continúa en la actividad No. 30. No.	
	27.	¿Se retiran a su domicilio? No. Continúa en la actividad No. 24. Si.	
	27.	Notifica a los IP que están a disposición del INEGI dentro del horario de trabajo que se les requiera.	

6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2025

100

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Personal Clave de la DGAIP	28.	Informa por correo electrónico y de manera telefónica a los IP el lugar (dirección física de oficina, forma de contacto y teléfono) en el que laborarán durante una situación de contingencia o alerta.	Requerimientos mínimos para garantizar la continuidad operativa del Proceso de Cálculo de los Índices (original).
IP	29.	Recibe y opera el cálculo y el análisis del INPC y del INPP cumpliendo, con lo establecido e informa por medio de correo electrónico.	Requerimientos del Proceso de Cálculo de los Índices (original y electrónico).
DOC	30.	Recibe y acuerda la manera para llevar a cabo las cotizaciones, así como la captura y envío de la información que corresponda al día o la semana e informa a través de correo electrónico.	Requerimientos del Proceso de Cálculo de los Índices (original y electrónico).
Personal Clave de la DGAIP	31.	Realiza las cotizaciones y captura información, permanece atento a cualquier actualización de la situación prevaleciente a través de la página de alerta de la DGAIP: https://extranet.inegi.org.mx/dgee/admondoc o llamando a la línea de emergencia 800 200 0211 y recibe instrucciones particulares.	
	32.	Verifica indicaciones. ¿Hay instrucciones particulares? No.	
	33.	Restablece Sistemas para Cálculo del INPC y INPP. Continúa en la actividad No. 34. Si.	
	34.	Envía información para el cálculo del INPC y el INPP a la DTI.	
	35.	Realiza el cálculo del INPC o del INPP.	
	36.	Revisa el desarrollo de las actividades. ¿Concluyó la contingencia? No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	

6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

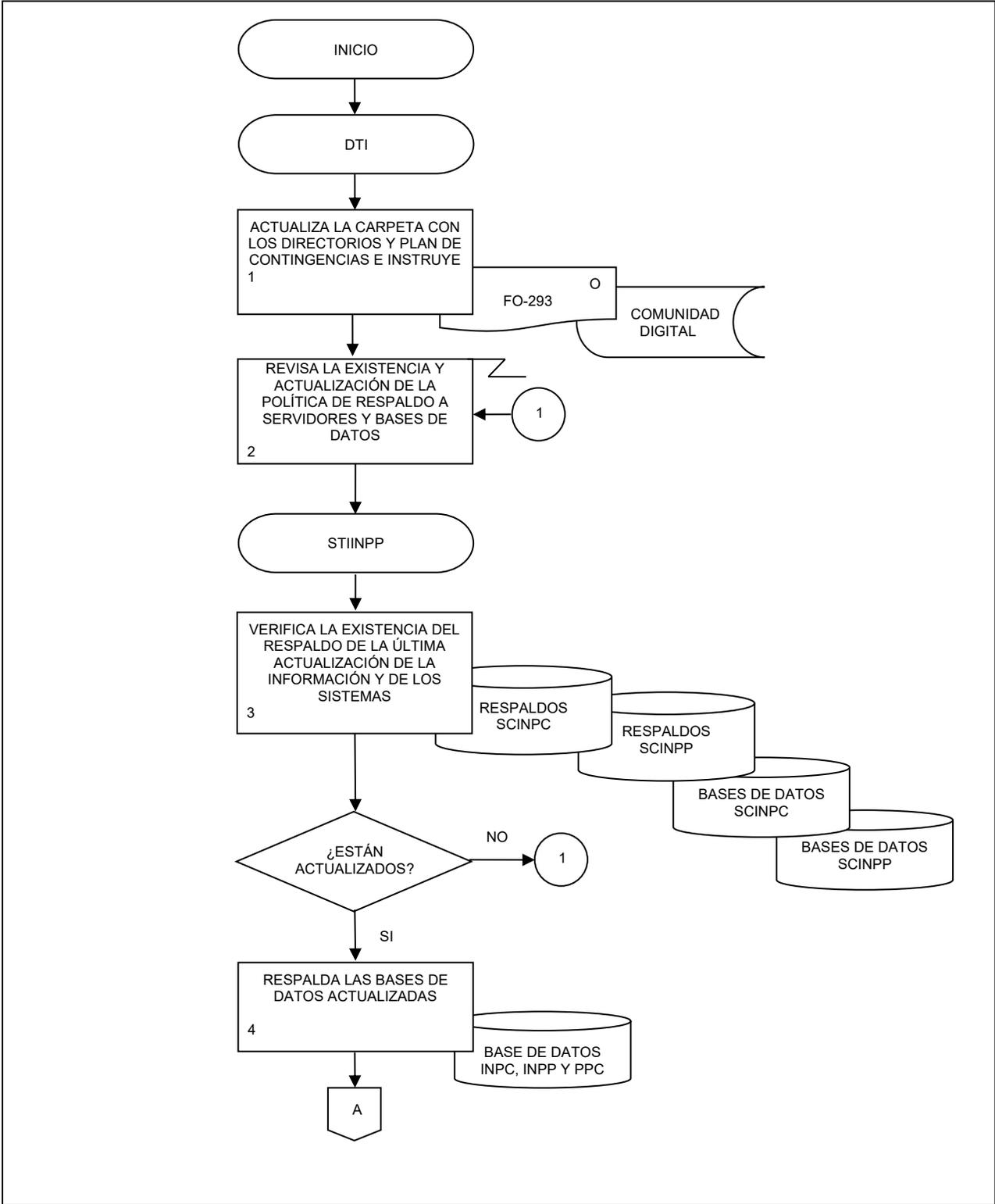
MES.
02

AÑO.
2025

101

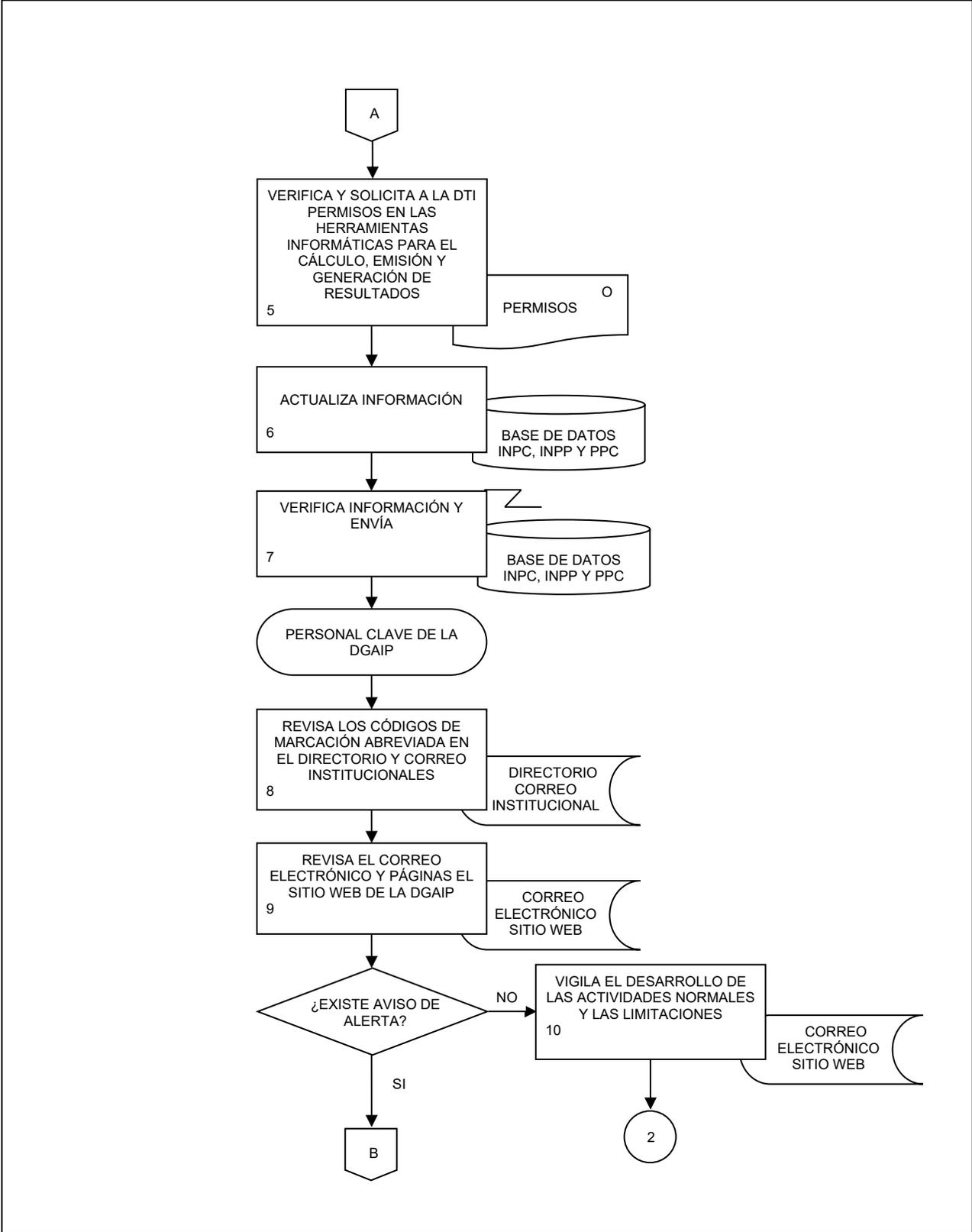
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Personal Clave de la DGAIP	37.	Revisa instrucciones particulares a través de la página de la DGAIP https://extranet.inegi.org.mx/dgee/admondoc o llamando al 800 200 0211 y notifica por correo electrónico.	Reporte de Actividades durante la alerta naranja o roja (original y electrónico).
DGAIP	38.	Recibe y evalúa la disponibilidad de los recursos humanos y de las tecnologías de la información en el proceso e informa a través de correo electrónico.	Reporte de Actividades durante la alerta naranja o roja (original y electrónico).
Personal Clave de la DGAIP	39.	Recibe, contacta e informa mediante correo electrónico a los IP del Área Metropolitana de la Ciudad de México (AMCDMX) y del interior de la República el retorno a la normalidad.	Reporte de Actividades durante la alerta naranja o roja (original y electrónico).
DTI	40.	Recibe, calcula el INPP y el INPC y verifica los resultados, con el fin de garantizar que el trabajo realizado bajo condiciones de contingencia no presenta errores.	Reporte de Actividades durante la alerta naranja o roja (original y electrónico).
		¿Presenta errores?	
		Si.	
	41.	Corrige. Continúa en la actividad No. 40.	Reporte de Actividades durante la alerta naranja o roja (original y electrónico).
		No.	
	42.	Elabora reporte sobre las actividades desarrolladas durante la alerta, identifica las áreas de oportunidad, corrige en caso de presentarse una nueva emergencia y revisa.	Reporte de Actividades durante la alerta naranja o roja (original y electrónico).
		¿Está correcto?	
		No.	
	43.	Modifica reporte. Continúa en la actividad No. 42.	Reporte de Actividades durante la alerta naranja o roja (original y electrónico).
		Si.	
	44.	Informa a la DGAIP a través de correo electrónico. Fin de procedimiento.	

6. Diagrama de Flujo.-



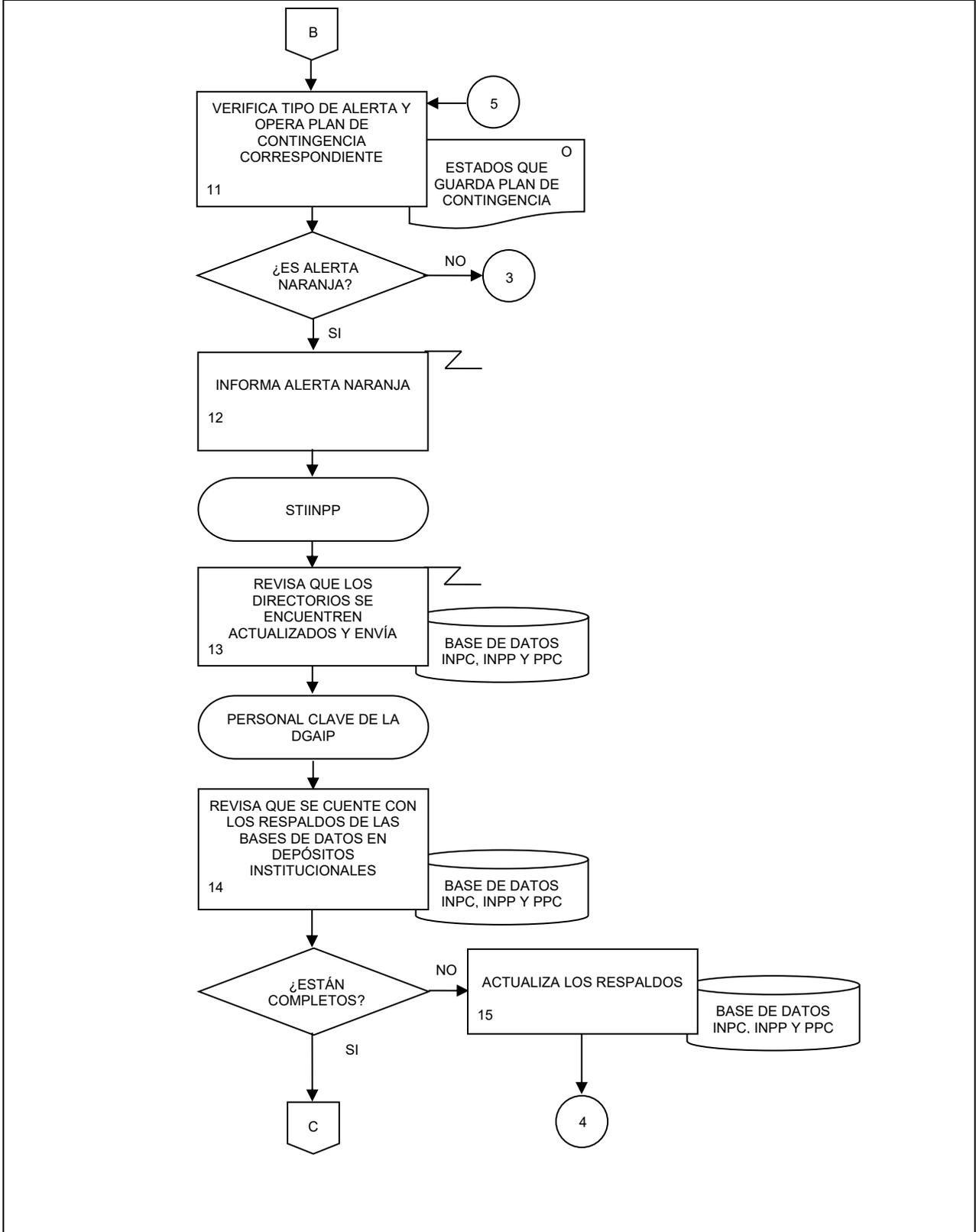
6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025



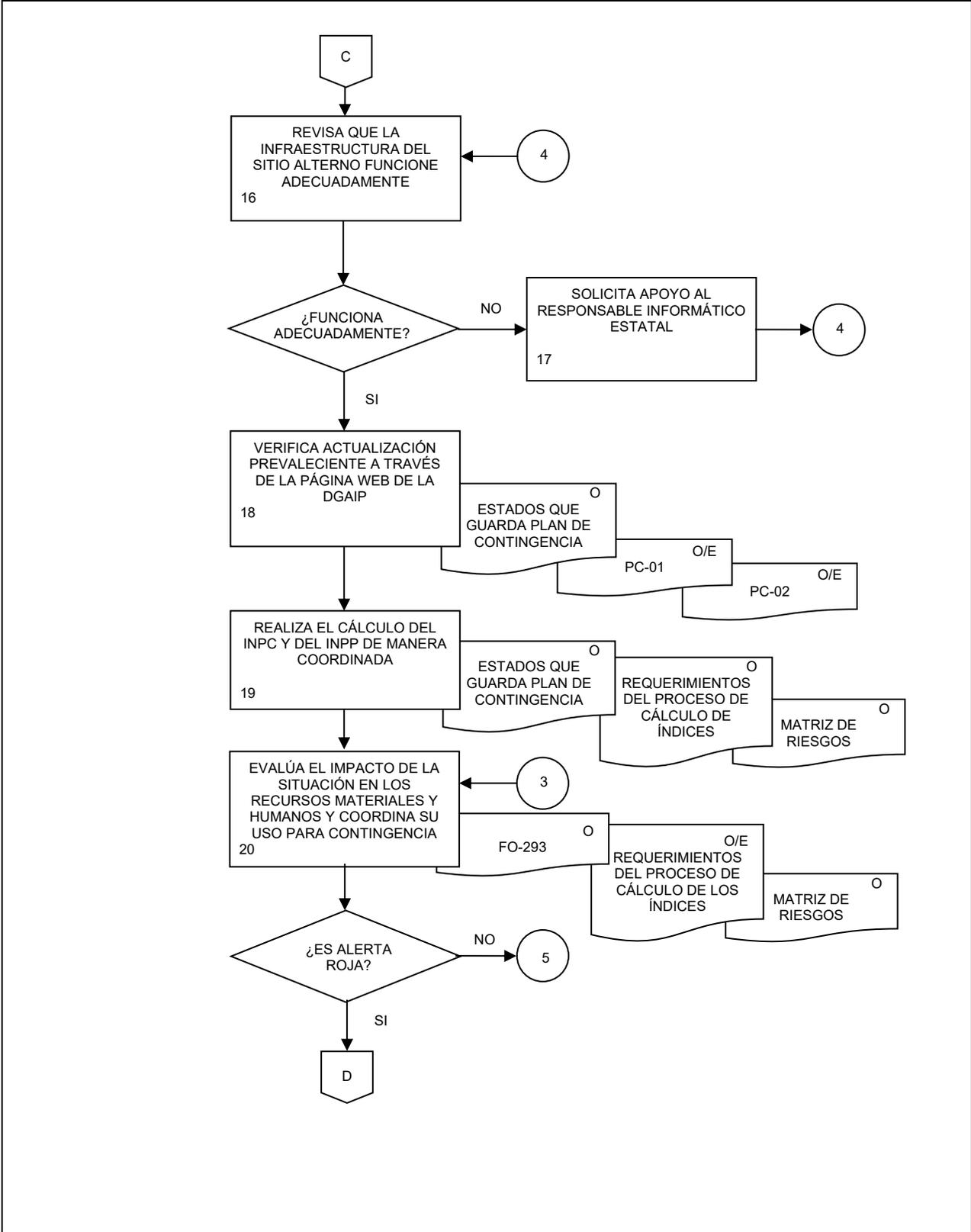
6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025



6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

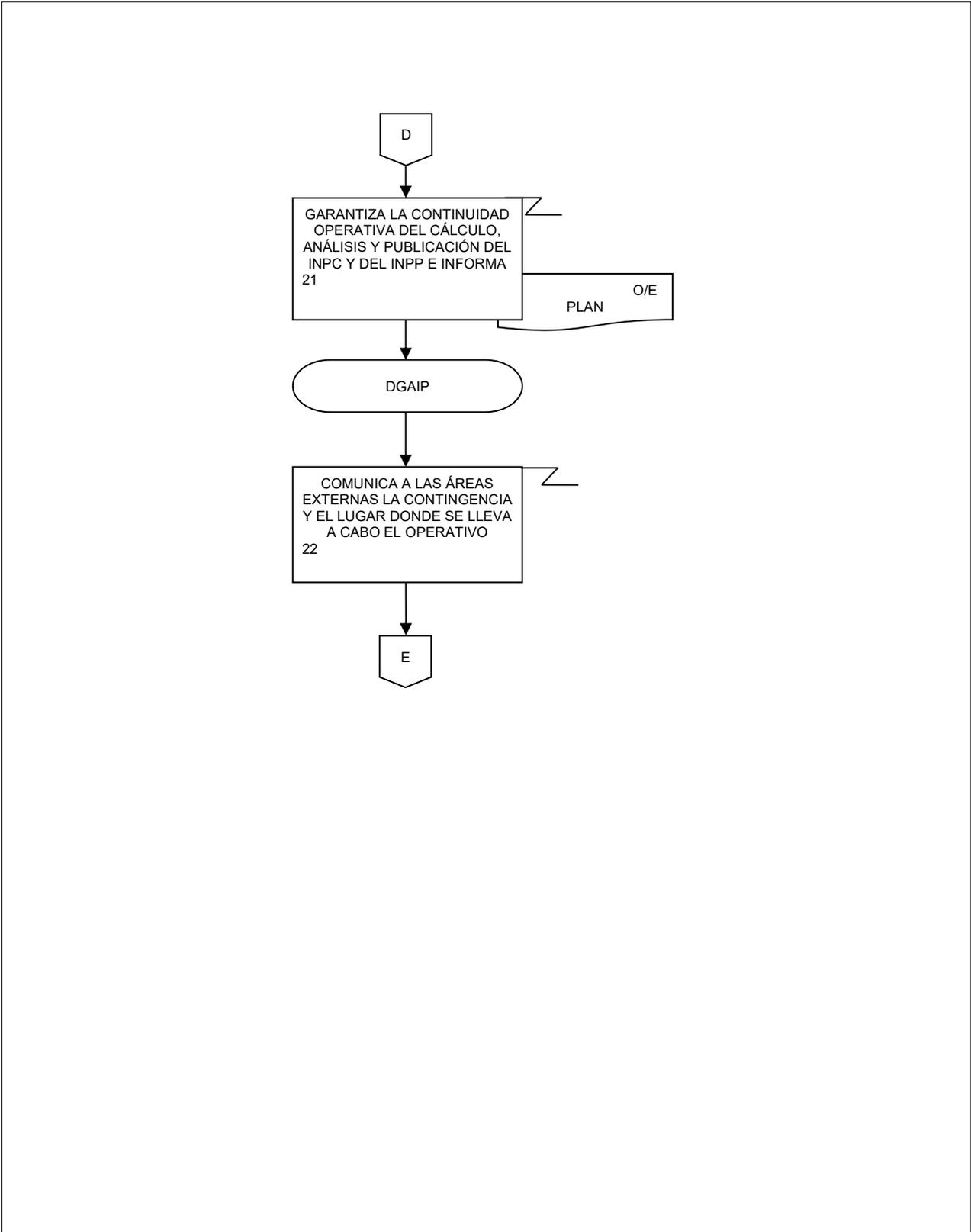
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025



6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

PÁGINA:
106



6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

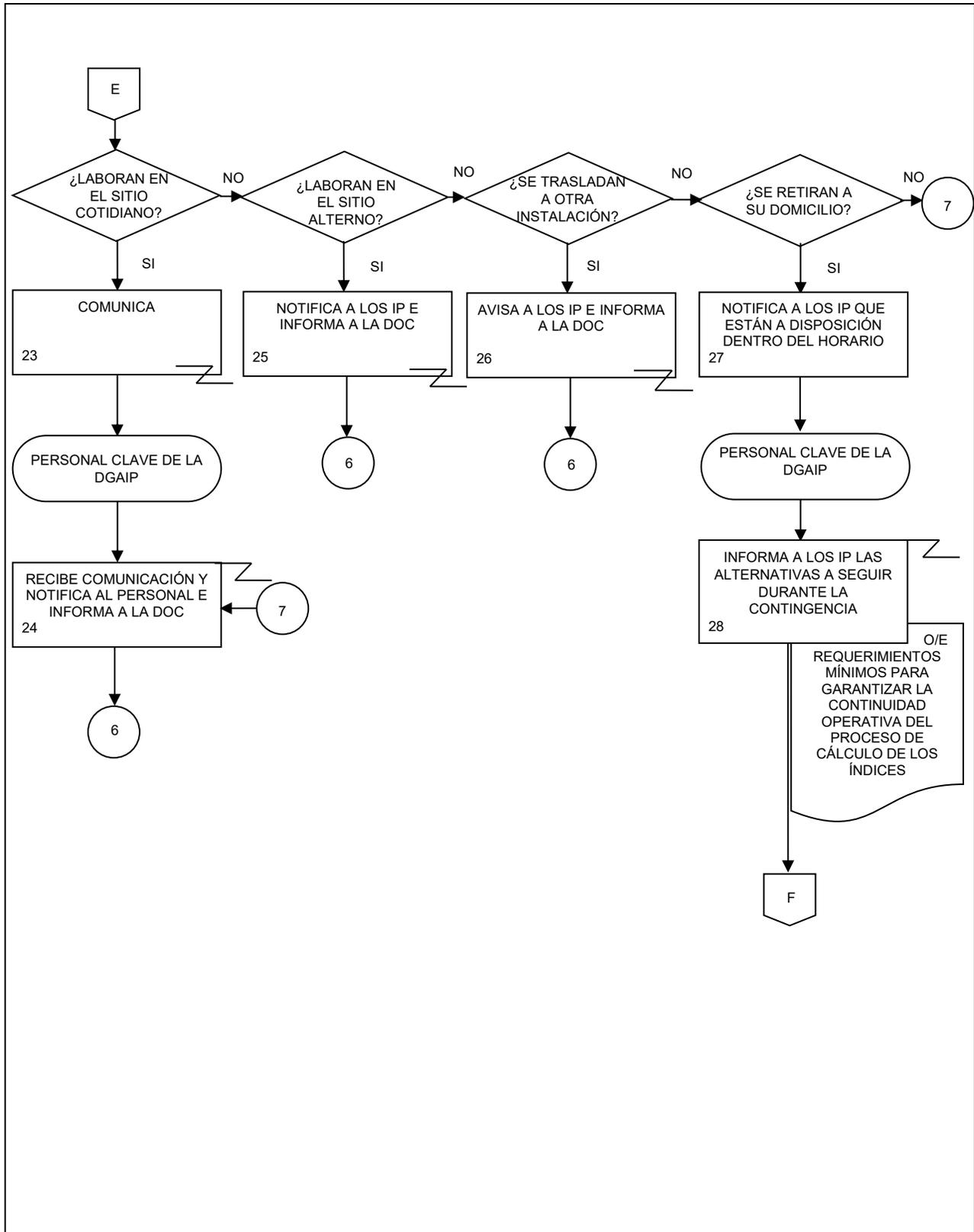
MES.

AÑO.

02

2025

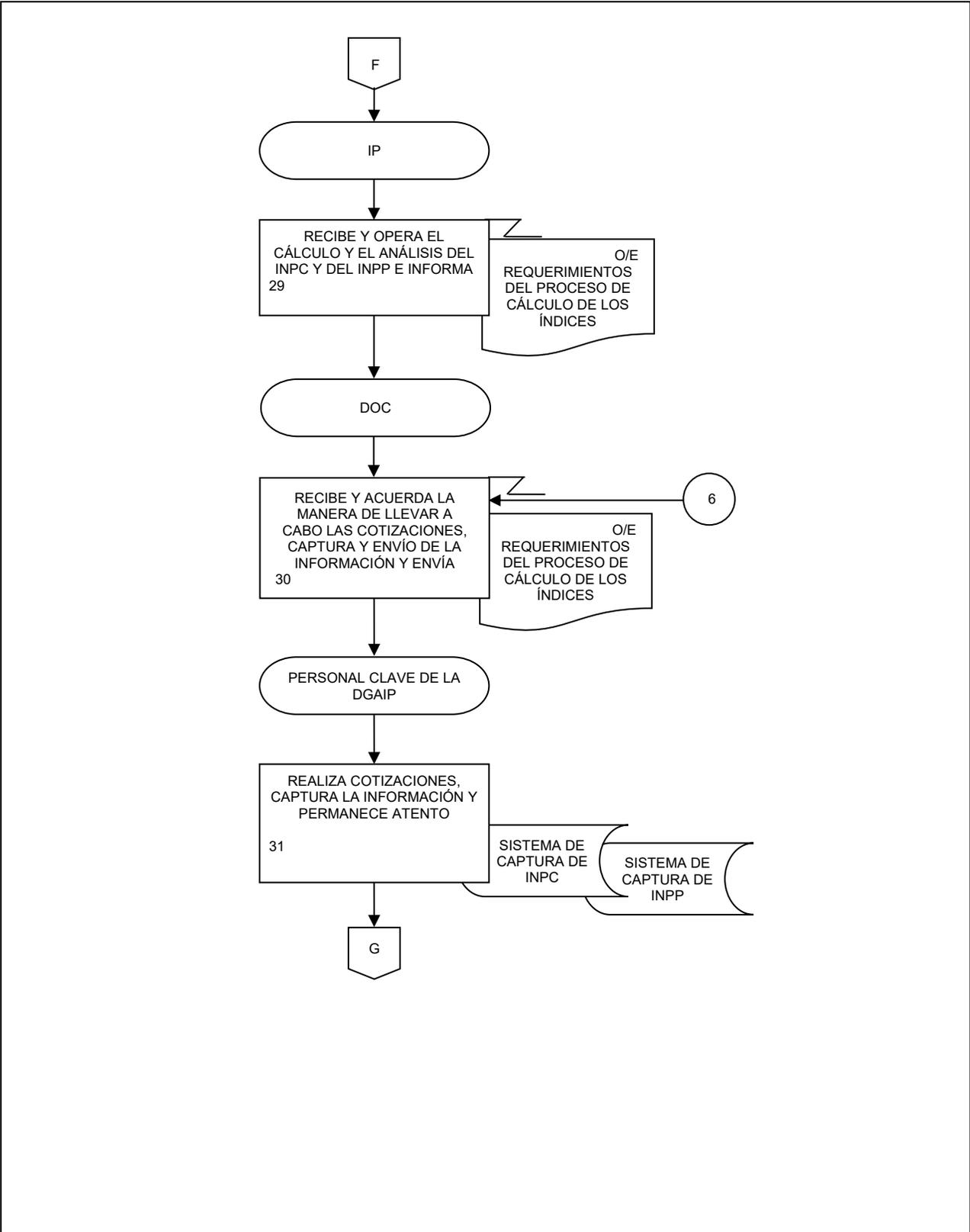
107



6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

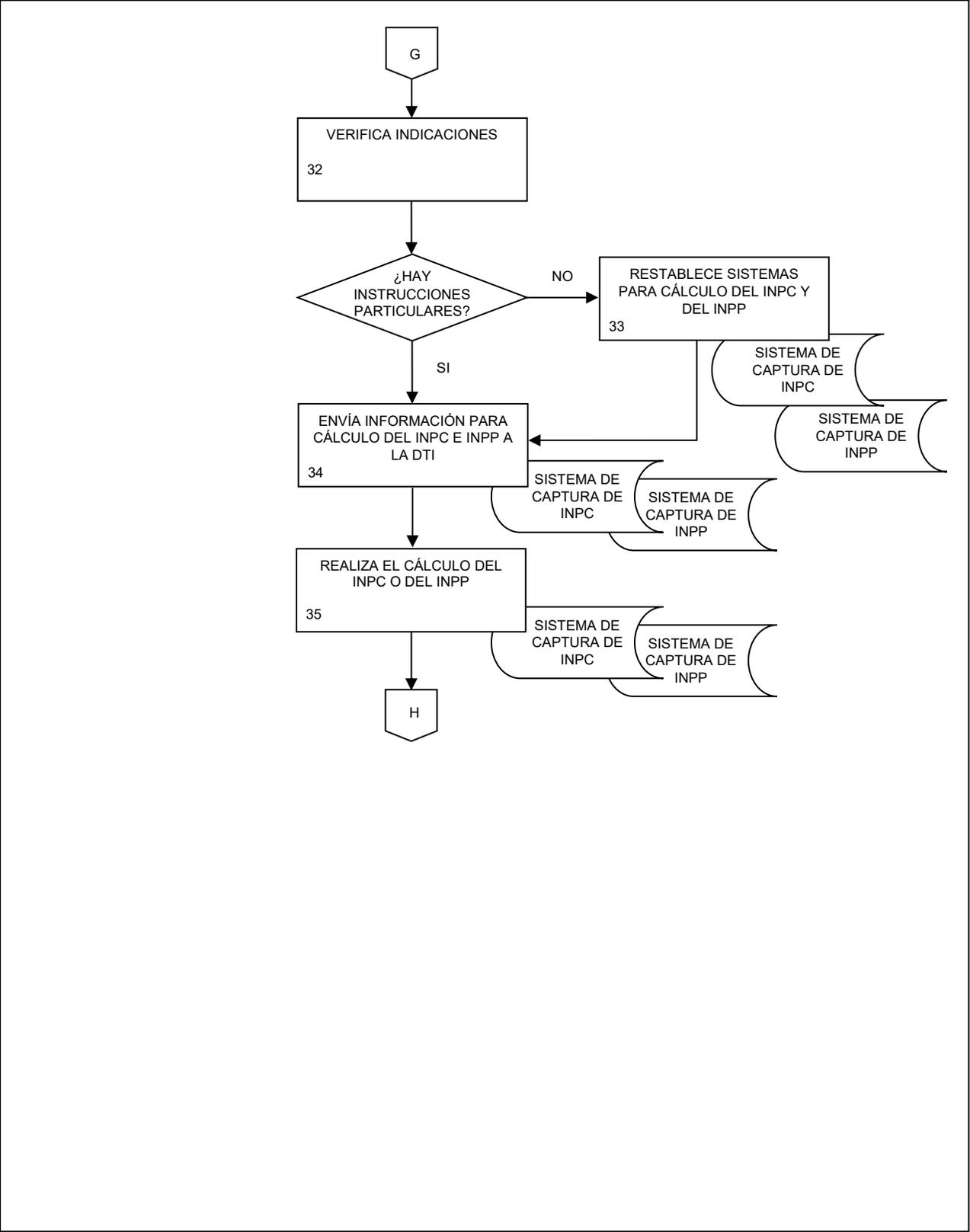
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

PÁGINA:
108



6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

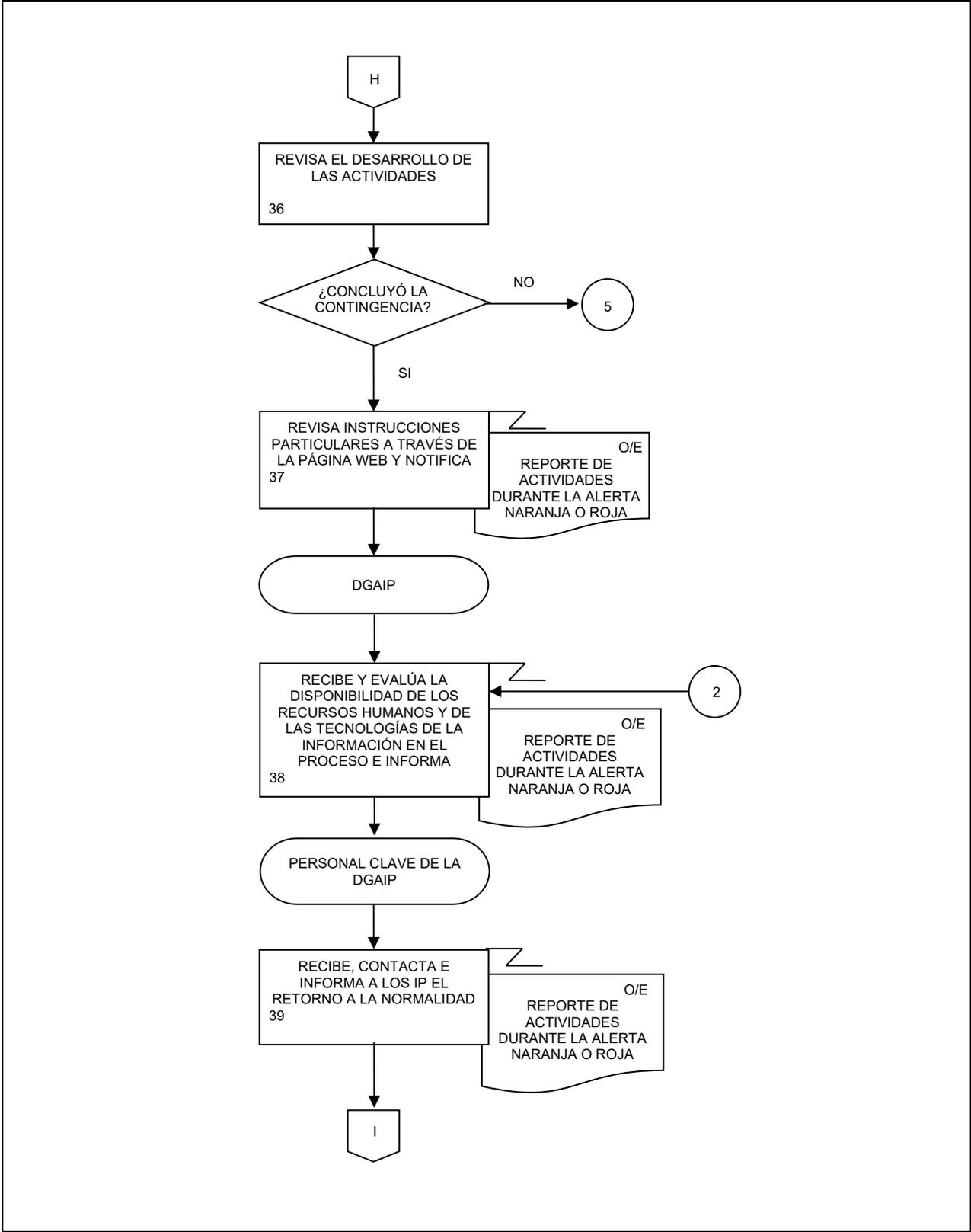
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025



6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

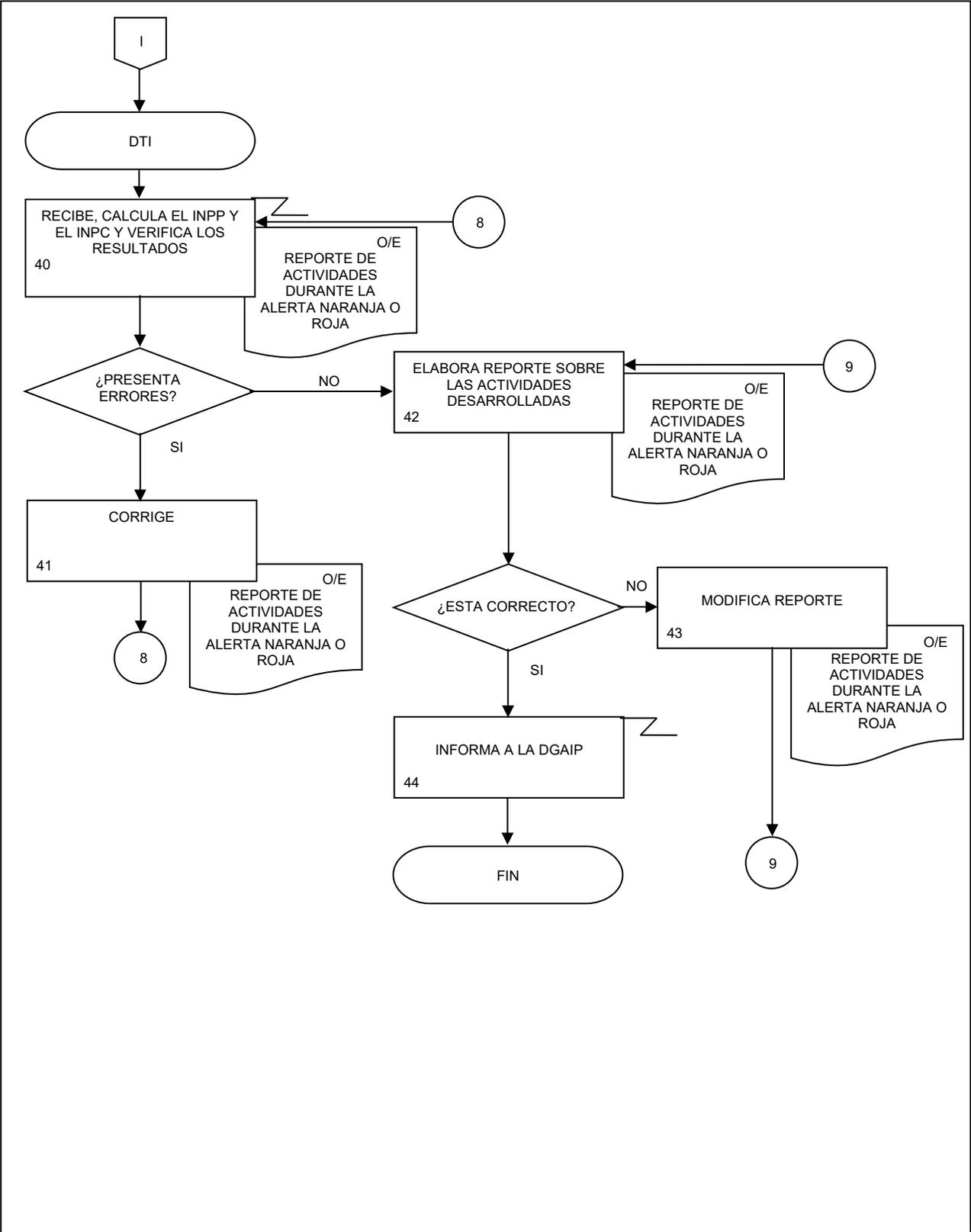
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

PÁGINA:
110



6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025



VII. FORMATOS.-

	Página	
Anexo I.	Índice Nacional de Precios al Consumidor Educación Privada, Formato de Actualización de Precios (FO-044);	114
Anexo II.	Educación Privada. Formato de Control y Seguimiento (FO-145);	118
Anexo III.	Servicios Turísticos en Paquete (FO-147);	120
Anexo IV.	Listado de Variaciones Quincenales (FO-012);	124
Anexo V.	Listado Concentrado de Conceptos Específicos del Área Metropolitana de la Ciudad de México (FO-083);	127
Anexo VI.	Conceptos Específicos y Especificaciones (FO-013);	130
Anexo VII.	Reporte Estadístico de Producto No Conforme (FO-086);	133
Anexo VIII.	Servicio Telefónico Larga Distancia Internacional (FO-068);	136
Anexo IX.	Servicio Telefónico Local Fijo (FO-066);	138
Anexo X.	Servicio Telefónico Local Móvil (FO-290);	140
Anexo XI.	Hoja de Cotización de Destajos de Mano de Obra (FO-164);	142
Anexo XII.	Informe para Sustitución de Unidades Económicas (INSUE) (FO-149);	145
Anexo XIII.	Control de Cotizaciones Telefónicas (FO-187);	149
Anexo XIV.	Control de Encadenamientos (FO-188);	151
Anexo XV.	Precios Promedio Reportados por el SNIIM (FO-054);	155
Anexo XVI.	Listado de Variaciones Mensuales de Precios de Bienes y Servicios (FO-151);	157
Anexo XVII.	Control de Producto No Conforme (FO-166);	160
Anexo XVIII.	Informe de Hallazgos de Auditoría (FO-008);	162
Anexo XIX.	Informe Final de Auditoría (FO-009);	165
Anexo XX.	Evaluación del Proceso de Auditorías Internas (FO-269);	169
Anexo XXI.	Evaluación del Equipo de Auditoría (FO-022);	172
Anexo XXII.	Concentrado de Hallazgos de la Auditoría (FO-282);	176
Anexo XXIII.	Concentrado de Medición de la Satisfacción del Cliente INEGI (FO-125);	179
Anexo XXIV.	Solicitud de Acción Correctiva (FO-141);	181
Anexo XXV.	Informe de Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad (FO-040);	184
Anexo XXVI.	Listado Traducido al Español de las Especificaciones de Productos Comparables (FO-219);	189
Anexo XXVII.	Carga de Trabajo de Establecimientos (FO-206);	191
Anexo XXVIII.	Carga de Trabajo de Cotizaciones (FO-207);	194
Anexo XXIX.	Minuta de la Investigación de Mercado (FO-073);	197
Anexo XXX.	Cuadro de Control de Cotizaciones del personal Investigador de Precios (FO-197);	199
Anexo XXXI.	Cuadro de Control de Cotizaciones por Posición Básica y Tipo de Establecimiento (FO-198);	201
Anexo XXXII.	Cuadro de Control de Cotizaciones por Tipo de Establecimiento del personal Investigador de Precios (FO-199);	204

Anexo XXXIII.	Cuadro de Control de Cotizaciones por Posición Básica del personal Investigador de Precios (FO-200);	207
Anexo XXXIV.	Cuadro de Control de Productos Específicos, Observados por Posición Básica del personal Investigador de Precios (FO-201);	209
Anexo XXXV.	Cuadro de Control de Productos Específicos Validados por Posición Básica del personal Investigador de Precios (FO-202);	211
Anexo XXXVI.	Cuadro de Control de Establecimientos Visitados según su tipo del personal Investigador de Precios (FO-228);	213
Anexo XXXVII.	Control de Posiciones Básicas con Representatividad (FO-234);	216
Anexo XXXVIII.	Registro de Verificación de Cotizaciones (FO-217);	218
Anexo XXXIX.	Registro de Validación de Precios Promedio por Tablas de Quaranta (FO-216);	221
Anexo XL.	Relación del Producto No Conforme y su Identificación (FO-223);	223
Anexo XLI.	Análisis del Producto No Conforme (FO-211);	226
Anexo XLII.	Reporte de Revisión de Precios Promedio (FO-213);	229
Anexo XLIII.	Bitácora de Respaldos-Base de Datos Promedio (FO-072).	231

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2025

PÁGINA:
114

Anexo I

“Índice Nacional de Precios al Consumidor Educación Privada, Formato de Actualización de Precios (FO-044)”

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS
 ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR
 EDUCACIÓN PRIVADA
 FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS

FO-044
Ver. 1

Clave	Concepto	Colegio	Carrera	Periodicidad	2014/2015						2015/2016						Var. Col.	Var. Int.	Var. Oj.	Var. Cla.	Var. geográf.	Var. prom.	Observaciones	
					No. de	Colegial	Inscripci	Otros	Precio	Relación	No. de	Colegial	Inscripci	Otros	Precio	Relación								
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
3120600	Universidad																							
3120604	Universidad																							
3120701	Primaria																							
3120702	Primaria																							
3120703	Primaria																							
3120704	Primaria																							
3120801	Preparatoria																							
3120802	Preparatoria																							
3120901	Preparatoria																							
3120902	Preparatoria																							
3120903	Preparatoria																							
3120904	Preparatoria																							
3120901	Secundaria																							
3120902	Secundaria																							
3120903	Secundaria																							
3120904	Secundaria																							
3120001	Preparatoria																							
3120002	Preparatoria																							
3120003	Preparatoria																							
3120004	Preparatoria																							

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR EDUCACIÓN PRIVADA, FORMATO DE
ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS (FO-044)”**

Objetivo:

Recopilar la información de precios de servicios educativos con base en las indicaciones de la Instrucción de Trabajo para el Investigador de Precios (IP) del INPC (IT-02).

- Formulación a cargo de:** IP de INPC.
- Ejemplares:** Uno. Puede estar compuesto por varias páginas dependiendo de la cantidad de elementos a cotizar.
- Distribución:** A solicitud del Supervisor.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Ciudad	Nombre de la Ciudad de cotización.
2. Investigador	Nombre del IP.
3. Cd	Número de la Ciudad de cotización.
4. Aaaa / aaaa	El periodo escolar anterior, compuesto por los dos últimos años en 4 dígitos cada uno.
5. Aaaa / aaaa	El periodo escolar actual, compuesto por los dos últimos años en 4 dígitos cada uno.
6. Clave	Cada una de las Claves de Trazabilidad, asignadas a cada elemento (producto o servicio) de cotización o específico, que conforman el Genérico particular en cada Ciudad.
7. IP	Número de IP en la Ciudad, también llamado <i>Manual</i> . Generalmente es Manual 1 o Manual 2, al que corresponde cotizar cada una de las claves.
8. Concepto	Nombre del Genérico al cual pertenece la clave cotizada: Universidad Primaria Preparatoria Preescolar Secundaria Enseñanza adicional Carrera corta Guardería o Estancia infantil.
9. Colegio	La razón social del establecimiento a cotizar y el nombre comercial, entre paréntesis, cuando aplique.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | |
|------------------------------|--|
| 10. Carrera | El nombre de la Carrera Profesional que se cotiza cuando aplique. |
| 11. Periodicidad | La frecuencia de cobro de los servicios en educación la cual depende de la oferta financiera de la Fuente. |
| 12. No. de pagos | El número de fracciones del costo total del ciclo escolar entre las que se distribuyen los pagos (Ej. 10 meses, 12 meses, etc.), para el ciclo anterior. |
| 13. Colegiatura anterior | El precio de la colegiatura en el ciclo anterior. |
| 14. Inscripción anterior | El precio de la inscripción en el ciclo anterior. |
| 15. Otros gastos anterior | El precio de otros gastos en el ciclo anterior. |
| 16. Precio promedio anterior | El precio promedio de los gastos totales (colegiatura, inscripción y otros gastos) en el ciclo anterior. |
| 17. Relativo anterior | El cálculo del relativo en el ciclo anterior. |
| 18. No. de pagos | El número de fracciones del costo total del ciclo escolar entre las que se distribuyen los pagos (Ej. 10 meses, 12 meses, etc.), para el ciclo actual. |
| 19. Colegiatura actual | El precio de la colegiatura en el ciclo actual. |
| 20. Inscripción actual | El precio de la inscripción en el ciclo actual. |
| 21. Otros gastos actual | El precio de otros gastos en el ciclo actual. |
| 22. Precio promedio actual | El precio promedio de los gastos totales (colegiatura, inscripción y otros gastos) en el ciclo actual. |
| 23. Relativo actual | El cálculo del relativo en el ciclo actual. |
| 24. Var. Coleg. | La variación (porcentual) del precio de la colegiatura actual respecto al anterior. |
| 25. Var. Insc. | La variación (porcentual) del precio de la inscripción actual respecto al anterior. |
| 26. Var. O.G. | La variación (porcentual) del precio de los otros gastos actuales respecto a los anteriores. |
| 27. Var. Clave | La variación (porcentual) por clave del precio promedio actual respecto al anterior. |

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | |
|--------------------------------|--|
| 28. Var. Genérico | La variación (porcentual) del genérico actual respecto al anterior. |
| 29. Var. Prom. Simple | La variación (porcentual) del precio promedio simple actual respecto al anterior. |
| 30. Observaciones | Los datos, acotaciones o comentarios que brinden aclaración sobre el dato recopilado o situaciones específicas de la Fuente. |
| 31. Promedio Educación Privada | El promedio del relativo anterior, actual y de las variaciones. |

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

PÁGINA:
118

Anexo II

“Educación Privada. Formato de Control y Seguimiento (FO-145)”



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS
ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR
EDUCACIÓN PRIVADA. FORMATO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

FO-145
Ver.1

CUIDAD: _____
INVESTIGADOR: _____

N° CD: _____
N° P: _____

CLAVE	GENÉRICO	FTE	NOMBRE DE LA FUENTE	GRADO	CICLO	PERIODO DE RECOPIACIÓN		OBSERVACIONES
						PERIODO	ESTATUS	
5	6	7	8	9	10	11	12	13

Estatus:
Recopilado R
Fuente Encadenada, circular nuevo colegio FE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“EDUCACIÓN PRIVADA. FORMATO DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO (FO-145)”**

Objetivo:

Contar con un formato para el control de la recopilación de información de precios de la genérica educación privada con base en las indicaciones de la Instrucción de Trabajo para el Investigador de Precios (IP) del INPC (IT-02).

Formulación a cargo de:

IP de INPC.

Ejemplares:

Uno por IP. Formato electrónico e impreso. Puede estar compuesto por varias páginas dependiendo de la cantidad de elementos a cotizar.

Distribución:

A solicitud del Supervisor.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. CIUDAD	Nombre de la Ciudad de cotización.
2. NO. CD	Número de la Ciudad de cotización.
3. INVESTIGADOR	Nombre completo del IP.
4. N° IP	Número del IP.
5. CLAVE	Clave del específico asignado.
6. GENÉRICO	Clave del genérico.
7. FTE	Clave de la fuente asignada.
8. NOMBRE DE LA FUENTE	Nombre de la fuente (colegio).
9. GRADO	Grado escolar del específico.
10. CICLO	Ciclo escolar actual.
11. PERIODO DE RECOPIACIÓN (PERIODO)	Periodo en que se realiza la recopilación de información.
12. PERIODO DE RECOPIACIÓN (ESTATUS)	Estatus de la fuente (pendiente por cotizar, cerrada, etc.).
13. OBSERVACIONES	Anotaciones extras de ayuda al IP para la recopilación de información.

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2025

PÁGINA:
120

Anexo III

“Servicios Turísticos en Paquete (FO-147)”



CIUDAD: _____
 INVESTIGADOR: _____

“SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS
 ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR
 SERVICIOS TURÍSTICOS EN PAQUETE

FO-147
Ver. 2

AÑO: _____

N° CD: _____ FUENTE: _____
 N° IP: _____ N° FT: _____

CLAVE: 8	317001	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
CONCEPTO	4a Junio 20 11	1	2	27	4	1	2	27	4	1	2	27	4
ORGEN 9	26												
DESTINO 10													
TIPO DEL PAQUETE 11													
NUMERO DE PERSONAS 12													
FECHA DE COTIZACIÓN 13													
FECHA DE SALIDA 14													
TIPO DE CAMBIO 15													
MODO DE TRANSPORTE 16													
TRANSPORTISTA 17													
PRECIO DEL TRANSPORTE * 18													
HOTEL ** 19													
PRECIO HABITACION DOBLE POR DIA 20													
PRECIO HABITACION POR PERSONA 21													
N° DE NOCHES 22													
ALIMENTOS *** 23													
PRECIO TOTAL DEL SERVICIO 24													
VARIACION QUINCENAL % 25													
OBSERVACIONES: 28													

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“SERVICIOS TURÍSTICOS EN PAQUETE (FO-147)”****Objetivo:**

Recopilar la información de precios de servicios turísticos en paquete con base en las indicaciones de la Instrucción de Trabajo para el Investigador de Precios (IP) del INPC (IT-02).

Formulación a cargo de: Semanal. IP de INPC.

Ejemplares: Uno. Puede estar compuesto por varias páginas dependiendo de la cantidad de elementos a cotizar.

Distribución: A solicitud del Supervisor.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | |
|------------------------|---|
| 1. CIUDAD | Nombre de la Ciudad de cotización. |
| 2. INVESTIGADOR | Nombre completo del IP. |
| 3. N° CD | Número de la Ciudad de cotización. |
| 4. N° IP | Número del IP. |
| 5. FUENTE | Razón social o Nombre comercial del establecimiento donde se recopila la información. |
| 6. N° FTE. | Número de la Fuente de Información proporcionada por el sistema. |
| 7. AÑO | Número del año calendario al que corresponden las cotizaciones. |
| 8. CLAVE | Cada una de las Claves de Trazabilidad, asignadas a cada elemento (producto o servicio) de cotización o específico, que conforman el Genérico particular en cada Ciudad conforme la asignación a cada IP. |
| 9. ORIGEN | El nombre de la Ciudad desde la cual se levanta la información y desde la cual se origina el viaje turístico. |
| 10. DESTINO | El nombre de la Ciudad hacia la cual se realizará el viaje turístico. |
| 11. TIPO DEL PAQUETE | Si se trata de un paquete compuesto (transporte y hospedaje) o de servicios cotizados individualmente. |
| 12. NÚMERO DE PERSONAS | Las consideradas en el paquete siguiendo lo indicado en la Instrucción IT-02. |

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

13.	FECHA DE COTIZACIÓN	El día, mes y año en que se recaba la información.
14.	FECHA DE SALIDA	La fecha para la cual se programa la salida o inicio del servicio en paquete considerando lo señalado en la IT-02.
15.	TIPO DE CAMBIO	El tipo de cambio empleado cuando se trata de cotizaciones en moneda extranjera.
16.	MODO DE TRANSPORTE	Terrestre, aéreo o combinado.
17.	TRANSPORTISTA	El nombre del proveedor que brinda el servicio de transporte.
18.	PRECIO DEL TRANSPORTE	La tarifa de transporte considerada en viaje redondo y demás consideraciones en IT-02 y notas al calce en el mismo formato.
19.	HOTEL	El nombre del hotel y categoría, siguiendo indicaciones en IT-02 y notas al calce en el mismo formato.
20.	PRECIO HABITACIÓN DOBLE POR DÍA	La tarifa diaria por habitación con posibilidad de ocupación doble siguiendo indicaciones en Instrucción IT-02.
21.	PRECIO HABITACIÓN POR PERSONA	La tarifa diaria por persona en habitación de ocupación doble siguiendo indicaciones en Instrucción IT-02.
22.	N. DE NOCHES	La cantidad de noches (pernoctas) consideradas en el paquete.
23.	ALIMENTOS	En caso de que los alimentos estén incluidos en el paquete se anotará la clave correspondiente siguiendo las indicaciones al calce en el propio formato, o bien NO, para el caso de que los alimentos no estén incluidos.
24.	PRECIO TOTAL DEL SERVICIO	La suma de los precios individuales de los servicios que conforman el paquete.
25.	VARIACIÓN QUINCENAL	La variación porcentual entre la tarifa o precio promedio de la quincena actual (dos semanas), respecto a las dos semanas o quincena anteriores.
26.	4 ^a . mmm aaaa	El mes y año de la última semana del trimestre anterior. En esa columna se tendrá la información correspondiente para cada concepto.
27.	[meses]	El nombre de los meses calendario que corresponden al trimestre de registro. Se dividirá cada sección en cuatro subsecciones correspondientes a las cuatro semanas cotizadas por mes: 1, 2, 3 y 4.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

28. OBSERVACIONES

Los datos, acotaciones o comentarios que brinden aclaración sobre el dato recopilado o situaciones específicas de la Fuente.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“LISTADO DE VARIACIONES QUINCENALES (FO-012)”****Objetivo:**

Contar con una herramienta de supervisión conforme a la Instrucción de Trabajo para el Supervisor de INPC (IT-03). Reporte detallado por ciudad, de los precios capturados y las variaciones calculadas, entre el periodo actual y el anterior, que permita la Identificación y codificación del probable Producto No Conforme generado en la captura de la información por parte del Investigador de Precios (IP) de INPC. La identificación y codificación se apegará al Procedimiento de Técnicas Estadísticas (PR-13), y las Instrucciones de Trabajo vinculadas a fin de permitir la elaboración de estadísticas bajo el Formato Reporte Estadístico de Producto No Conforme del INPC (FO-086).

Formulación a cargo de: Supervisores de los IP para el cálculo del INPC.

Ejemplares: Uno electrónico

Distribución: Para el Supervisor.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | |
|--------------------|---|
| 1. QUINCENA DE | Se identifica el periodo de revisión al momento de la emisión del reporte. |
| 2. CIUDAD | Nombre de la ciudad de cotización. |
| 3. CLAVE | Clave de Trazabilidad asignada a cada elemento (producto o servicio) de cotización. |
| 4. CONCEPTO | Nombre del Genérico al cual pertenece la clave cotizada. |
| 5. PRECIO ANTERIOR | Precio registrado para el elemento cotizado (bien o servicio) en el periodo anterior. |
| 6. PRECIO ACTUAL | Precio registrado para el elemento cotizado (bien o servicio) en el periodo actual. |
| 7. VARIACIÓN (%) | Variación porcentual del precio actual respecto al precio del periodo anterior. |
| 8. CÓDIGOS | Identificación del estatus de la cotización: oferta, escasez, etc. |
| 9. IP | Clave del IP en la Ciudad (Número de Manual). |
| 10. ESPECIFICACIÓN | Detalle del elemento (producto o servicio) a cotizar. Deberá incluir: marca, variedad, presentación, capacidad, unidad, conforme lo indicado en la Instrucción de Trabajo del Investigador de Precios del INPC (IT-02). |

EN EL CONCEPTO

11. FTE.
12. NOMBRE

DEBERÁ ANOTARSE

- Número de Fuente o Clave asignada al establecimiento a cotizar.
- Nombre de la Fuente o establecimiento a cotizar.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“LISTADO CONCENTRADO DE CONCEPTOS ESPECÍFICOS DEL ÁREA METROPOLITANA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO (FO-083)”**

Objetivo:

Contar con una herramienta de supervisión conforme a la Instrucción de Trabajo para el Supervisor de INPC (IT-03). Reporte detallado para el Área Metropolitana de la Ciudad de México (AMCDMEX), de los precios capturados y las variaciones calculadas, entre el periodo actual y el anterior, que permita la Identificación y codificación del probable Producto No Conforme generado en la captura de la información por parte del Investigador de Precios (IP) de INPC de la AMCM. La identificación y codificación se apegará al Procedimiento de Técnicas Estadísticas (PR-13), y las Instrucciones de Trabajo vinculadas para permitir la elaboración de estadísticas bajo el Formato Reporte Estadístico de Producto No Conforme del INPC (FO-086).

Formulación a cargo de: Supervisores de los IP de la AMCM para el cálculo del INPC.

Ejemplares: Uno electrónico

Distribución: Para el IP.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | | |
|----|------------------|---|
| 1. | FECHA | Se identifica el periodo de revisión al momento de la emisión del reporte. |
| 2. | CLAVE | Clave de Trazabilidad asignada a cada elemento (producto o servicio) de cotización. |
| 3. | CONCEPTO | Nombre del Genérico al cual pertenece la clave cotizada. |
| 4. | PRECIO QNA. ANT. | Precio registrado para el elemento cotizado (bien o servicio) en la quincena anterior. |
| 5. | PRECIO SEM. ANT. | Precio registrado para el elemento cotizado (bien o servicio) en la semana anterior. |
| 6. | PRECIO ACTUAL | Precio registrado para el elemento cotizado (bien o servicio) en el periodo actual. |
| 7. | VARIACIÓN (%) | Variación porcentual del precio actual respecto al precio quincenal reportado en el periodo anterior. |
| 8. | UNIDAD | Elemento sobre el que se basa la recopilación del precio. Ej.: kilo, pieza, servicio, etc. |
| 9. | ESPECIFICACIÓN | Detalle del elemento (producto o servicio) a cotizar. Deberá incluir: marca, variedad, presentación, capacidad, conforme lo indicado en la Instrucción de Trabajo del Investigador de Precios del INPC (IT-02). |

EN EL CONCEPTO

10. FUENTE

DEBERÁ ANOTARSE

Número de Fuente o Clave asignada al establecimiento a cotizar.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“CONCEPTOS ESPECÍFICOS Y ESPECIFICACIONES (FO-013)”****Objetivo:**

Contar con una herramienta de supervisión conforme a la Instrucción de Trabajo para el Supervisor de INPC (IT-03). Reporte detallado para las ciudades de los precios capturados y las variaciones calculadas, entre el periodo actual y el anterior, que permita la Identificación y codificación del probable Producto No Conforme generado en la captura de la información por parte del Investigador de Precios (IP) de INPC. La identificación y codificación se apegará las Instrucciones de Trabajo vinculadas para permitir la elaboración de estadísticas bajo el Formato Reporte Estadístico de Producto No Conforme del INPC (FO-086).

Formulación a cargo de:	Supervisores de los IP de la AMCM para el cálculo del INPC.
Ejemplares:	Uno electrónico.
Distribución:	Para el IP.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

1.- CIUDAD	Número y nombre de la ciudad.
2.- PERIODO	Refiere al periodo o mes del cual se quiere extraer la información.
3.- FECHA / HORA	Fecha y hora en que se imprime el reporte.
4.- CLAVE	Clave de Trazabilidad asignada a cada elemento (producto o servicio) de cotización.
5.- CONCEPTO	Nombre del Genérico al cual pertenece la clave cotizada.
6.-. PRECIO MES. ANT.	Precio registrado para el elemento cotizado (bien o servicio) en el mes anterior.
7.- PRECIO SEMANAS 1 -4.	Precio registrado para el elemento cotizado (bien o servicio) en las 4 semanas del periodo.
8.- FUENTE	Número de Fuente o Clave asignada al establecimiento a cotizar.
9.- IP	Nombre del investigador que registro los precios.
10.- UNIDAD	Elemento sobre el que se basa la recopilación del precio. Ej.: kilo, pieza, servicio, etc.
11.- ESPECIFICACIÓN	Detalle del elemento (producto o servicio) a cotizar. Deberá incluir: marca, variedad, presentación, capacidad, conforme

EN EL CONCEPTO

12.- TOTAL DE CLAVES CON
VARIACIÓN

DEBERÁ ANOTARSE

lo indicado en la Instrucción de Trabajo del Investigador de Precios del INPC (IT-02).

Total, de claves o específicos que presentaron variación en sus precios.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“REPORTE ESTADÍSTICO DE PRODUCTO NO CONFORME (FO-086)”**

Objetivo:

Contar con un reporte que registra en forma acumulada los casos de Precios No Conformes capturados por los Investigadores de Precios (IP) en un periodo quincenal de cálculo, identificados conforme lo establecido en el Procedimiento (PR-10) Control de Producto No Conforme del INPC, con el fin de segregarlos del cálculo del índice.

Formulación a cargo de:	Bimestral. Supervisores del INPC.
Ejemplares:	Uno electrónico o impreso.
Tiempo de conservación:	Hasta su actualización en papel o electrónico.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

1. Bimestre	Periodo (bimestre y año) al que corresponde la información del reporte.
2. Subdirección del INPC Zona	Nombre del subdirector y zona del INPC a la que refiere dicho reporte.
3. Ciudad	Nombre de la ciudad en forma de lista por zona del INPC.
4. Número de Variaciones por Ciudad	Total, de precios distintos al anterior registrado, capturados por el IP de forma quincenal, codificados por Quincena 1, Quincena 2, Quincena 3 o Quincena 4 del bimestre en cuestión.
5. Productos no conforme	Número de precios con error por quincena codificados por Quincena 1, Quincena 2, Quincena 3 o Quincena 4 del bimestre en cuestión.
6. % de Producto No Conforme	Porcentaje que representan los precios capturados con error, por parte del IP, respecto del total de las variaciones registradas por el mismo en el periodo, y que fueron identificados y codificados por el Supervisor codificados por Quincena 1, Quincena 2, Quincena 3 o Quincena 4 del bimestre en cuestión.
7. Promedio Bimestral	Porcentaje promedio de las 4 quincenas de producto no conforme obtenido en el periodo, y que fueron identificados y codificados por el Supervisor.
8. Totales	Sumatoria de todos los conceptos capturados, llámese variaciones por ciudad, producto no conforme y porcentaje de producto no conforme por periodo quincenal.

9. Interpretación de datos

Espacio donde el subdirector captura la interpretación de datos para la mejora continua del proceso, esto como resultado del análisis estadístico de los datos al final del periodo.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“SERVICIO TELEFÓNICO LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL (FO-068)”**

Objetivo:

Contar con una herramienta de supervisión para la medición del comportamiento de los precios del Servicio Telefónico de Larga Distancia Internacional, para cada una de las ciudades que integran el INPC. La identificación y codificación se apegará a la Instrucción de Trabajo para el Cálculo del Subsistema de Servicio Telefónico (IT-19).

Formulación a cargo de: Supervisores de los Investigadores de Precios (IP) de la AMCM para el cálculo del INPC.

Ejemplares: Uno electrónico

Distribución: Supervisores e IP.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. CIUDAD. | Registro de una de las 55 ciudades. |
| 2. CLAVE DEL ESPECÍFICO. | Registro del específico correspondiente. |
| 3. PRECIO QUINCENA ANTERIOR. | Registro del precio de la quincena anterior en un periodo específico. |
| 4. PRECIO QUINCENA ACTUAL | Registro del precio actual en un periodo específico. |
| 5. VARIACIÓN % | Reporte del porcentaje de variación entre el periodo anterior y el actual. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“SERVICIO TELEFÓNICO LOCAL FIJO (FO-066)”****Objetivo:**

Contar con una herramienta de supervisión para la medición del comportamiento de los precios del Servicio Telefónico Local Fijo, para cada una de las ciudades que integran el INPC. La identificación y codificación se apegará a la Instrucción de Trabajo para el Cálculo del Subsistema de Servicio Telefónico (IT-19).

Formulación a cargo de: Supervisores de los Investigadores de Precios (IP) de la AMCM para el cálculo del INPC.

Ejemplares: Uno electrónico.

Distribución: Supervisores e IP.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. CIUDAD. | Registro de una de las 55 ciudades. |
| 2. CLAVE DEL ESPECÍFICO. | Registro del específico correspondiente. |
| 3. PRECIO QUINCENA ANTERIOR. | Registro del precio de la quincena anterior en un periodo específico. |
| 4. PRECIO QUINCENA ACTUAL | Registro del precio actual en un periodo específico. |
| 5. VARIACIÓN % | Reporte del porcentaje de variación entre el periodo anterior y el actual. |

Anexo X

“Servicio Telefónico Local Móvil (FO-290)”

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS					FO-290
	ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR					Ver. 2
	SERVICIO TELEFÓNICO LOCAL MÓVIL					
	Cd.	Clave Específico	Precio quincena anterior	Precio quincena actual	Variación %	
	①	②	③	④	⑤	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“SERVICIO TELEFÓNICO LOCAL MÓVIL (FO-290)”****Objetivo:**

Contar con una herramienta de supervisión para la medición del comportamiento de los precios del Servicio Telefónico Móvil, para cada una de las ciudades que integran el INPC. La identificación y codificación se apegará a la Instrucción de Trabajo para el Cálculo del Subsistema de Servicio Telefónico (IT-19).

Formulación a cargo de:

Supervisores de los Investigadores de Precio (IP) de la AMCM para el cálculo del INPC.

Ejemplares:

Uno electrónico.

Distribución:

Supervisores e IP.

EN EL CONCEPTO**DEBRÁ ANOTARSE**

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. CIUDAD. | Registro de una de las 55 ciudades. |
| 2. CLAVE DEL ESPECÍFICO. | Registro del específico correspondiente. |
| 3. PRECIO QUINCENA ANTERIOR. | Registro del precio de la quincena anterior en un periodo específico. |
| 4. PRECIO QUINCENA ACTUAL | Registro del precio actual en un periodo específico. |
| 5. VARIACIÓN % | Reporte del porcentaje de variación entre el periodo anterior y el actual. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“HOJA DE COTIZACIÓN DE DESTAJOS DE MANO DE OBRA (FO-164)”**

Objetivo:

Contar con una herramienta de supervisión sobre los precios de destajos de mano de obra en las fuentes de información asignada al Investigador de Precios en cuestión para la obtención de los datos.

Formulación a cargo de: IP del INPP.

Ejemplares: Uno.

Tiempo de conservación: Permanente en papel o electrónico de acuerdo con el Manual del Investigador de Precios IT-32.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Ciudad | Clave y Nombre de la ciudad de cotización. |
| 2. No de IP | Clave del IP. |
| 3. IP | Nombre del IP. |
| 4. AÑO. | Año de cotización. |
| 5. NOM. FTE. | Nombre de la fuente de información. |
| 6. NO. DE UNIDAD ECONÓMICA | Número de unidad económica asignado por sistema. |
| 7. NOM. INF. | Nombre de la persona que proporciona la información de precios en la fuente. |
| 8. DOM | Domicilio de la fuente de información. |
| 9. CARGO O PUESTO | Cargo o puesto del informante en la fuente de información. |
| 10. TEL Y FAX | Teléfono o Fax de la fuente de información. |
| 11. EMAIL | Correo electrónico para comunicación con el informante. |
| 12. CLAVE | Clave del específico. |
| 13. CONCEPTO | Concepto o descripción del específico. |
| 14. ESPECIFICACIÓN | Especificación de acuerdo con el genérico. |
| 15. UNIDAD | Unidad de medida de la especificación. |
| 16. PRECIO ANTERIOR | Precio del específico en el periodo anterior de cotización (dato de referencia) especificando la fecha de cotización del periodo anterior. |

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | | |
|-----|-------------------------|--|
| 17. | PRECIO ACTUAL | Precio del específico en el periodo actual de cotización especificando la fecha de cotización. |
| 18. | % VARIACIÓN | Porcentaje de variación entre el precio anterior y el precio actual. |
| 19. | OBSERVACIONES | Espacio para anotar información adicional sobre el específico. |
| 20. | CONTROL DE COTIZACIONES | Espacio para que el IP registre el mes de visita al informante en caso de no encontrarlo. |

Anexo XII
“Informe para Sustitución de Unidades Económicas (INSUE) (FO-149)”

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR	FO-149 Ver. 3
INFORME PARA SUSTITUCIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS (INSUE) (Para Unidades Económicas de Información con Código Diferente al de Levantado)		

1	FECHA DE ELABORACIÓN				
	DÍA MES AÑO				

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA	
CLAVE ÚNICA	2
NOMBRE DE LA U.E.	5
RAZÓN SOCIAL	7
DOMICILIO	8
NOMBRE DEL INFORMANTE	9
PUESTO	10
CLASE DE ACTIVIDAD	3
GENÉRICO	4
	6
	11

2. REPORTE DEL INVESTIGADOR DE PRECIOS						
NOMBRE Y CLAVE DEL INVESTIGADOR DE PRECIOS	12					
SUPERVISOR	13					
REPORTE	14					
IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGO OPERATIVO DE CAMPO (PARA CÓDIGOS DE NO LEVANTADAS): 15 (Márque con una "X")						
05 CÓDIGO "NL"	NO LOCALIZADO	¿EXISTE EL DOMICILIO?	SI		NO	
SITUACIÓN						
06 CÓDIGO "DS"	DESAPARECIDO					
SITUACIÓN						
07 CÓDIGO "C"	CIERRE DEFINITIVO	FECHA DEL CIERRE	_____			
SITUACIÓN						
09 CÓDIGO "H"	HUELGA	FECHA DE INICIO DE LA HUELGA	_____			
12 CÓDIGO "D"	DUPLICADO	REGISTRO DUPLICADO	REGISTRO CON INFORMACIÓN (LEVANTADO)			
	CLAVE ÚNICA	_____		CLAVE ÚNICA	_____	
	RAZÓN SOCIAL	_____		RAZÓN SOCIAL	_____	
	ENTIDAD	_____		ENTIDAD	_____	
	MUNICIPIO	_____		MUNICIPIO	_____	
	DOMICILIO	_____		DOMICILIO	_____	

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2025

PÁGINA:

146

3. VERIFICACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

FECHA DE LA VERIFICACIÓN

16

NOMBRE DE QUIÉN VERIFICÓ

17

REPORTE DE VERIFICACIÓN:

18

4. DOCUMENTACION QUE SE ANEXA :

19

1

2

3

4

5

INVESTIGADOR DE PRECIOS

20

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISOR

21

NOMBRE Y FIRMA

V.o.Bo. SUBDIRECTOR

22

NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“INFORME PARA SUSTITUCIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS (INSUE) (FO-149)”**

Objetivo:

Contar con una herramienta de supervisión para registrar los motivos para el cierre de fuentes de información, de acuerdo con la metodología establecida en el Manual del Investigador de Precios del INPP (IT-32), utilizando los códigos operativos de campo del INPP.

Formulación a cargo de:	Supervisores e IP del INPP.
Ejemplares:	Uno.
Tiempo de conservación:	Permanente en papel o electrónico de acuerdo con el Manual del Investigador de Precios IT-32.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1.	FECHA DE ELABORACIÓN	Fecha en la que se elabora el reporte.
2.	CLAVE ÚNICA	Registro de la clave única del establecimiento de acuerdo con el Registro Estadístico de Negocios de México.
3.	CLASE DE ACTIVIDAD	Registro de la clase de actividad de acuerdo con el SCIAN.
4.	GENÉRICO	Genérico del INPP de acuerdo con el listado de genéricos del INPP.
5.	NOMBRE DE LA UE	Registro del nombre de la unidad económica.
6.	NUM. U.E. SCINPP	Número de unidad económica asignado de acuerdo con el Sistema de captura del INPP.
7.	RAZÓN SOCIAL	Registro de la razón social de la unidad económica.
8.	DOMICILIO	Registro del domicilio de la unidad económica.
9.	NOMBRE DEL INFORMANTE	Registro del nombre del informante.
10.	PUESTO	Registro del puesto que ostenta el informante en la unidad económica.
11.	EMAIL	Correo electrónico para comunicación con el informante.
12.	NOMBRE Y CLAVE DEL IP	Registro del nombre y clave asignada al IP.
13.	SUPERVISOR	Registro del nombre del Supervisor.
14.	REPORTE	Registro breve de los motivos y causas de la sustitución de la unidad económica.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | | |
|-----|---|---|
| 15. | IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGO OPERATIVO DE CAMPO | En esta sección el IP identifica y registra de acuerdo con la Tabla de Códigos Operativos de Campo del INPP. |
| 16. | FECHA DE LA VERIFICACIÓN | Registro de la fecha de verificación del cierre de la unidad económica. |
| 17. | NOMBRE DE QUIEN VERIFICÓ | Registro del nombre de la persona que verifico en campo el cierre de la unidad económica y los motivos de dicho cierre. |
| 18. | REPORTE DE VERIFICACIÓN | Breve descripción de lo observado en campo por parte de la persona que realizó la verificación. |
| 19. | DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA | Lista de la documentación que se anexa como evidencia al reporte de verificación correspondiente. |
| 20. | INVESTIGADOR DE PRECIOS | Registro con puño y letra del nombre y firma del IP. |
| 21. | SUPERVISOR | Registro con puño y letra del nombre y firma del Supervisor. |
| 22. | Vo.Bo. SUBDIRECTOR | Registro con puño y letra del nombre y firma de la persona Titular de la Subdirección que da fe. |

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

 PÁGINA:
149

Anexo XIII
“Control de Cotizaciones Telefónicas (FO-187)”

 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS
 ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR

 FO-187
 Ver. 4

CONTROL DE COTIZACIONES TELEFÓNICAS

 (AÑO) **1**

 INVESTIGADOR: **2** _____

N° 1/	UNIDAD ECONÓMICA	MES	DÍA	CONFIRMÓ	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7	8
		SEP			
		OCT			
		NOV			
		DIC			
		JUL			
		AGO			
		SEP			
		OCT			
		NOV			
		DIC			
		JUL			
		AGO			
		SEP			
		OCT			
		NOV			
		DIC			
		JUL			
		AGO			
		SEP			
		OCT			
		NOV			
		DIC			

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“CONTROL DE COTIZACIONES TELEFÓNICAS (FO-187)”****Objetivo:**

Registrar la actividad de recopilación de precios para el INPP realizada a través de llamadas telefónicas dejando evidencia de dicha actividad.

Formulación a cargo de: Semestral. Investigador de Precios (IP) de INPP

Ejemplares: Uno papel.

Tiempo de conservación: El periodo (año) actual y el anterior.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. AÑO | El periodo (año) al que corresponden las cotizaciones mensuales. |
| 2. INVESTIGADOR | El nombre del IP. |
| 3. N°. | El número de Fuente de Información asignado por el Sistema de Captura del INPP (SCINPP), mismo que aparece en el Directorio (FO-154) del IP. |
| 4. FUENTE DE INFORMACIÓN | La razón social del establecimiento a cotizar y el nombre comercial, entre paréntesis, cuando aplique. |
| 5. MES | El periodo (mes) al que corresponde la actividad de recopilación de precios vía telefónica. Corresponderá a los meses consecutivos del primero o del segundo semestre del año. |
| 6. DÍA | El día en el que se verifica la llamada telefónica y se obtiene la información buscada, conforme a lineamientos de la Instrucción IT-32 del Investigador. |
| 7. CONFIRMÓ | El nombre del Informante o persona que confirma el dato de precios. |
| 8. OBSERVACIONES | Los datos, acotaciones o comentarios que brinden aclaración sobre el dato recopilado o situaciones específicas de la Fuente. |

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

 PÁGINA:
151

Anexo XIV
“Control de Encadenamientos (FO-188)”

 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS
 ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR

 FO-188
 Ver. 3

CONTROL DE ENCADENAMIENTOS

fecha / hrs.

CIUDAD	No.	Nombre	No. de ID
IP			MES
SUPERVISOR			AÑO

ACT. (1)	CLAVE	ESPECIFICACIÓN ANTERIOR	PRECIO ANTERIOR	ESPECIFICACIÓN PROPUESTA					UNIDAD ECONÓMICA PROPUESTA	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	PRECIOS ESPECIFICACIÓN PROPUESTA					ME (2)
				CLAVE ASIGNADA	MARCA O MODULO	PRESENTACIÓN	TIPO DE PRODUCTO	DESC. %			NO.	ME ANT.	SEM1	SEM2	SEM3	
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Nota: La información contenida en este formato, al igual que en las hojas de cotización, es de uso estadístico y confidencial.

Página 1 de

ACT. (1). Se refiere al sector económico
1 - Agropecuario
2 - Manufacturas
3 - Construcción
4 - Servicios

ME (2) Motivo del Encadenamiento:
1 - Cambio en la Importancia del Producto
2 - Cambio en las Características del Producto
3 - Cambio en la Política de Precios
4 - Cierre de Fuente de Información
5 - Descontinuación de Productos
6 - Otra Causa

REVISÓ
25
SUPERVISOR

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
" CONTROL DE ENCADENAMIENTOS (FO-188)"****Objetivo:**

Contar con un reporte de apoyo para el Investigador de Precios (IP) y para el Supervisor para identificar y corregir los posibles errores de captura antes del envío de información. Deberán seguir las indicaciones de la Instrucción de Trabajo para el Investigador de Precios del INPP (IT-32) y la Instrucción de Trabajo para el Supervisor del INPP (IT-33).

Formulación a cargo de:	IP o Supervisor.
Ejemplares:	Uno electrónico.
Distribución:	Investigador de precios y Supervisor.
Tiempo de conservación:	Hasta su actualización en papel o electrónico.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

1. Ciudad	Clave de la ciudad de cotización.
2. Nombre	Nombre de la ciudad de cotización.
3. No. de IP	Clave del IP.
4. IP	Nombre del IP.
5. SUPERVISOR	Nombre del Supervisor.
6. MES	Periodo (mes) al que corresponde la información del reporte.
7. AÑO	Periodo (año) al que corresponde la información del reporte.
8. ACT	Actividad económica a la que pertenece la Fuente de Información conforme guía en este Formato.
9. CLAVE	Clave de Trazabilidad asignada a cada elemento (producto o servicio) de cotización la cual está siendo encadenada.
10. ESPECIFICACIÓN ANTERIOR	Especificación del elemento (producto o servicio) cotizado, el cual incluye el código del producto, marca, variedad, modelo, descripción particular, unidad de presentación y nivel de comercialización, el cual será objeto de encadenamiento.
11. PRECIO ANTERIOR	Último precio registrado para el elemento cotizado (bien o servicio) que será objeto de encadenamiento.
ESPECIFICACIÓN PROPUESTA	En caso de cambios en la especificación del elemento cotizado se detalla la nueva propuesta.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

12.	CLAVE ASIGNADA POR LA UE	Código del nuevo producto o servicio a cotizar con el que se identifica al interior de la Fuente de Información.
13.	MARCA O MODELO	Marca o modelo del nuevo elemento de cotización (bien o servicio).
14.	PRESENTACIÓN	Unidad de medida sobre la que se basa la cotización del nuevo elemento (bien o servicio).
15.	TIPO DE PRECIO	Tipo de precio (Ej. Constructor, Mayoreo, etc.) del nuevo elemento de cotización (bien o servicio).
16.	DESC. %	Porcentaje de descuento que aplicare la Fuente dependiendo del tipo de precio que proporcione.
	FUENTE DE INFORMACIÓN PROPUESTA	En caso de cambio en la Fuente de Información se detalla la nueva propuesta.
17.	NO.	Número de Fuente de Información, asignado por el SCINPP, del nuevo establecimiento a cotizar.
18.	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	Razón social del establecimiento a cotizar y Nombre comercial, entre paréntesis, cuando aplique.
	PRECIOS ESPECIFICACIÓN PROPUESTA	En caso de cambios en el historial de precios del nuevo elemento a cotizar respecto al elemento anterior, se detalla la nueva propuesta.
19.	MES ANT.	Precio del nuevo elemento a cotizar correspondiente al periodo (mes) anterior.
20.	SEM1	Precio del nuevo elemento a cotizar correspondiente al periodo (semana 1) actual.
21.	SEM2	Precio del nuevo elemento a cotizar correspondiente al periodo (semana 2) actual.
22.	SEM3	Precio del nuevo elemento a cotizar correspondiente al periodo (semana 3) actual.
23.	SEM4	Precio del nuevo elemento a cotizar correspondiente al periodo (semana 4) actual.
24.	ME	Código o identificación del Motivo del Encadenamiento por el cual se efectúan las modificaciones con base en la tabla de códigos en este Formato y con apego a los lineamientos de la Instrucción de Trabajo para el Investigador de Precios del INPP (IT-32).

EN EL CONCEPTO

25. REVISOR / SUPERVISOR

DEBERÁ ANOTARSE

Nombre del Supervisor el cual revisa, aprueba o rechaza la propuesta de encadenamiento hecha por el IP.

Anexo XV

“Precios Promedio Reportados por el SNIIM (FO-054)”

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS INDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR				FO-054 Ver. 1
	Precios Promedio Reportados por el SNIIM aaaa				
	mm	mm	mm	mm	
	Promedio	Promedio	Promedio	Promedio	
CLAVE				Especificación	Fuente de Información
1	\longleftrightarrow	2	\longleftrightarrow	3	4
Este documento forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios. Queda estrictamente prohibida su reproducción total o parcial.					

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“PRECIOS PROMEDIO REPORTADOS POR EL SNIIM (FO-054)”**

Objetivo:

Contar con el registro de los precios promedio de los productos agropecuarios cotizados para el Índice Nacional de Precios Productor, a través del Sistema Nacional de Información de Mercados de la Secretaría de Economía en un periodo determinado.

Formulación a cargo de: Departamento de Cálculo, Análisis e Investigación del INPP.

Ejemplares: Uno papel.

Tiempo de conservación: El periodo (año) actual y el anterior.

EN EL CONCEPTO***DEBERÁ ANOTARSE***

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. CLAVE | Clave de trazabilidad del específico a cotizar |
| 2. PROMEDIO | Promedio de los precios cotizados en un cierto periodo o periodos mensuales. |
| 3. ESPECIFICACIÓN | Especificación del producto de acuerdo con la canasta de específicos del INPP. |
| 4. FUENTE DE INFORMACIÓN | Fuente de información dentro del portal de precios promedio del SNIIM. |

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2025

PÁGINA:
157

Anexo XVI

“Listado de Variaciones Mensuales de Precios de Bienes y Servicios (FO-151)”



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS
 ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR

FO-151
 Ver. 4

LISTADO DE VARIACIONES MENSUALES DE PRECIOS DE BIENES Y SERVICIOS

hrc

CLAVE	PRECIO		VARIACION			PRODUCTO NO CONFORME		ESPECIFICACION	FUENTE INFORMACION
	ANTERIOR	ACTUAL	MENSUAL	ACUMULADA	A NUAL	PRECIO VERIFICADO	MOTIVO		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MOTIVOS PRODUCTO NO CONFORME
ER - Error de recopilación.
EC - Error de captura en el sistema.
EF - Error en los precios proporcionados por las fuentes de información.
FE - La inclusión en forma directa del precio de un producto encadenado.
ES - Error en la actualización de subsistemas.
EN - Error en la notificación del día de cambio de precio.
OT - Otros (especificar).

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“LISTADO DE VARIACIONES MENSUALES DE PRECIOS DE BIENES Y SERVICIOS (FO-151)”**

Objetivo:

Contar con uno de los reportes de apoyo al Investigador de Precios (IP) para identificar y corregir los posibles errores de captura antes del envío de información. Deberán seguir las indicaciones de la Instrucción de Trabajo para el Investigador de Precios del INPP (IT-32).

Formulación a cargo de: IP o Supervisor.

Ejemplares: Uno electrónico.

Distribución: Investigadores de Precios de la Ciudad de México.
Copia electrónica al Supervisor responsable conforme su Instrucción de Trabajo (IT-32).

Tiempo de conservación: Hasta su actualización en papel o electrónico.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | |
|---|---|
| 1. CLAVE | Clave de Trazabilidad asignada a cada elemento (producto o servicio) de cotización. |
| 2. PRECIO ANTERIOR | Último precio registrado para el elemento cotizado (bien o servicio). |
| 3. PRECIO ACTUAL | Precio registrado para el elemento cotizado (bien o servicio) en el periodo actual. |
| 4. VARIACIÓN MENSUAL | Variación porcentual del precio actual respecto al precio del mes anterior, para cada específico. |
| 5. VARIACIÓN ACUMULADA | Variación porcentual del precio actual respecto al precio del mes de diciembre del año anterior, para cada específico. |
| 6. VARIACIÓN ANUAL | Variación porcentual del precio actual respecto al precio, en el mismo mes de reporte, pero del año anterior.

Este campo con valor cero es el indicador de la no variación en precios durante un año. Se revisará conforme los Procedimientos e Instrucciones referidas. |
| 7. PRODUCTO NO CONFORME/
PRECIO VERIFICADO | En caso haber requerido verificar el precio, se marca con una “Si” la casilla si dicho precio fue verificado por el Supervisor, de lo contrario se marca con un “No”. |
| 8. PRODUCTO NO CONFORME/
MOTIVO | Descripción del motivo del producto no conforme. |
| 9. ESPECIFICACIÓN | Descripción de las especificaciones del producto. |

EN EL CONCEPTO

10. FUENTE DE INFORMACIÓN

DEBERÁ ANOTARSE

Razón social o Nombre comercial del establecimiento cotizado.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME (FO-166)”****Objetivo:**

Contar con un reporte que registra en forma acumulada los casos de Precios No Conformes capturados por los Investigadores de Precios (IP) en un periodo de cálculo, identificados conforme lo establecido en el Procedimiento (PR-16) Control de Producto No Conforme del INPP, con el fin de segregarlos del cálculo del índice.

Formulación a cargo de:	Mensual. Supervisores del INPP.
Ejemplares:	Uno electrónico o impreso.
Tiempo de conservación:	Hasta su actualización en papel o electrónico.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

1. Mes de año	Periodo (mes y año) al que corresponde la información del reporte.
2. Supervisor	Nombre del Supervisor que genera el reporte.
3. Investigador	Nombre del IP.
4. Número de Variaciones	Total, de precios distintos al anterior registrado, capturados por el IP en el periodo.
5. ER; EC; EF; PE; ES; EN; OT	Número de precios con error de captura codificados como: ER - Error de recopilación. EC - Error de captura en el sistema. EF - Error en los precios proporcionados por las fuentes de información. PE - La inclusión en forma directa del precio de un producto encadenado. ES - Error en la actualización de subsistemas. EN - Error en la notificación del día de cambio de precio. OT - Otros (especificar).
6. Total	Número total de precios con error de captura en el periodo.
7. % de Producto No Conforme	Porcentaje que representan los precios capturados con error, por parte del IP, respecto del total de las variaciones registradas por el mismo en el periodo, y que fueron identificados y codificados por el Supervisor.
8. Observaciones	Espacio para las observaciones del Supervisor.

Anexo XVIII

“Informe de Hallazgos de Auditoría (FO-008)”



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS
INPC, INPP Y PPC

Código: FO-008
Ver: 5

INFORME DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Clave de Auditoría: 1	Fecha de elaboración del informe: 2
Auditor(es): 3	Fecha de la auditoría: 4
Producto(s) relacionados con la auditoría: 5 INPC <input type="checkbox"/>	INPP <input type="checkbox"/> PPC <input type="checkbox"/>

Criterios de auditoría	
1.	6
2.	
3.	

Proceso(s) / requisito(s) de la norma relacionado(s), área contactada y alcance	
1.	7
2.	
3.	

Descripción de Resultados: Actividades, Hallazgos con evidencias objetivas, Fortalezas, Riesgos identificados, Seguimiento de NC anteriores, etc.	
1.	8

Comentarios adicionales	
1.	9

Personal contactado 10		
	Nombre completo	Área/Ciudad
1		
2		
3		

¡Todos somos INEGI!

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“INFORME DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA (FO-008)”****Objetivo:**

Contar con un reporte preliminar de los resultados de la Auditoría Interna a determinado proceso, que fundamente los posibles hallazgos encontrados para el cumplimiento a los criterios señalados en el Procedimiento para Auditorías Internas de Calidad (PR-14).

La revisión y aprobación del Líder del Equipo Auditor permitirán definir el reporte final.

Sirve como guía de los tópicos a ser abordados durante las Auditorías Internas.

Formulación a cargo de:	El Auditor responsable del proceso auditado y el Líder del Equipo Auditor.
Ejemplares:	Uno electrónico.
Distribución:	Líder del Equipo Auditor
Resguardante:	Líder del Equipo Auditor.
Tiempo de conservación:	Durante un año en forma electrónica o impresa.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

1. Clave de Auditoría	El número consecutivo de auditoría al que corresponde la Auditoría Interna. Su codificación sigue lo estipulado en el Procedimiento PR-14.
2. Fecha de elaboración del Informe	La fecha en la que se elabora y envía este Informe.
3. Auditor(es):	Nombre del Auditor o Auditores que efectuarán la Auditoría.
4. Fecha de la Auditoría	La fecha o periodo en el cual se realiza la Auditoría, indicando con precisión día, mes y año.
5. Producto(s) relacionados con la auditoría	Se refiere al producto o procesos dentro de los cuales se realizará la auditoría, refiriéndose a INPC, INPP o PPC.
6. Criterios de Auditoría	Los elementos de referencia y pormenores a considerar en la Auditoría. Deberá coincidir con los expresados, bajo el mismo título, en el Plan de Auditoría (FO-033) notificado.
7. Proceso y requisito de la norma INMX-CC-9001	Se puntualiza los nombres de los procesos a auditar, así como los puntos de la Norma a los que se referirá dicha revisión.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

8. Descripción de Resultados:

El detalle de lo encontrado a la luz de lo indicado en el Procedimiento PR-14, llámese hallazgos con evidencias objetivas, fortalezas de los auditados, riesgos identificados y seguimiento de No conformidades anteriores.

9. Comentarios adicionales

Los datos, acotaciones o referencias que el Auditor decida exponer respecto a las fortalezas, hallazgos, o riesgos descritos.

Para cada día del periodo de Auditoría, se identificará el plan de actividades, indicando lo siguiente:

10. Personal contactado

Cada una de las personas auditadas, detallando:

- Nombre – Nombre completo.
- Área/Ciudad – Área o ciudad en la que radica que tiene la persona auditada.
- Fecha- Fecha en la que se realizó el contacto con el auditado.

Anexo XIX

"Informe Final de Auditoría (FO-009)"



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS

INPC, INPP Y PRC

FO-009
Ver. 5

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Clave de Auditoría: 1 9

Fecha de elaboración del informe: 2

Período de auditoría: v

Objetivo: 3

Alcance: 4

Criterios de auditoría: 5

Cliente(s) de auditoría: 6

Método: 7

Muestra de auditoría: 8

Equipo auditor, Personal contactado: V 9 to 1

Desarrollo de la auditoría:

De acuerdo con el objetivo de la auditoría, ésta se enfocó a:

10

- 1.
- 2.
3. ...

Selección de la muestra:

:

Resultados:

11

1. REVISIÓN DE

No conformidad No. 1.
No conformidad No. 2.Oportunidad de Mejora No. 1:
Oportunidad de mejora No. 2:

2. REVISIÓN DE

No conformidad No. 3.
No conformidad No. 4.Oportunidad de Mejora No. 3:
Oportunidad de mejora No. 4:
Oportunidad de mejora No. 5.

En el desarrollo de la auditoría, se identificaron los siguientes riesgos:

Riesgo No. 1:
Riesgo No. 2.

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

 PÁGINA:
166


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS

INPC, INPP Y PPC

 FO-009
Ver. 5

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Riesgo No. 3.

Concentrado de Hallazgos relacionados con los requisitos de la norma ISO 9001:2015.

12

Requisitos de la norma ISO 9001:2015		OM	NC
4. Contexto de la Organización	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto		
	4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas		
5. Liderazgo	5.1 Liderazgo y compromiso (5.1.2)		
	5.2 Política (5.2.2)		
6. Planificación	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades		
	6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos		
	6.3 Planificación de los cambios		
7. Apoyo	7.1 Recursos (7.1.3, 7.1.4)		
	7.2 Competencia		
	7.3 Toma de conciencia		
	7.4 Comunicación		
	7.5 Información documentada (7.5.3)		
8. Operación	8.1 Planificación y control operacional		
	8.2 Requisitos para los productos y servicios		
	8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente		
	8.5 Producción y provisión del servicio		
	8.6 Liberación de los productos y servicios		
9. Evaluación del desempeño	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación		
	10.1 Generalidades		
TOTAL			

Las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el auditado. Ninguna

Comentarios:

-
-
-

13

Fortalezas:

-

Conclusiones de la auditoría:

14

Elaboró

15

Revisó y aprobó:

 (nombre)
Líder del Equipo Auditor

 (nombre)
Gestor del Programa de Auditorías

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“INFORME FINAL DE AUDITORÍA (FO-009)”****Objetivo:**

Contar con un reporte final de los resultados de la Auditoría Interna, que fundamente los hallazgos encontrados conforme los criterios señalados en el Procedimiento para Auditorías Internas de Calidad (PR-14).

La aprobación del Gestor del Programa de Auditorías y el Líder del Equipo Auditor permitirán definir el reporte final. Sirve como guía de los tópicos a ser abordados durante las Auditorías Internas.

Formulación a cargo de:	El Gestor del programa de auditorías, el Auditor responsable del proceso auditado y el Líder del Equipo Auditor.
Ejemplares:	Uno electrónico.
Distribución:	Líder del Equipo Auditor
Resguardante:	Líder del Equipo Auditor.
Tiempo de conservación:	Durante un año en forma electrónica o impresa.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

1. Clave de Auditoría	El número consecutivo de auditoría al que corresponde la Auditoría Interna. Su codificación sigue lo estipulado en el Procedimiento PR-14.
2. Fecha de elaboración del Informe	La fecha en la que se elabora y envía este Informe.
3. Objetivo	La finalidad de la auditoría realizada. Deberá coincidir con el expresado, bajo el mismo título, en el Plan de Auditoría Interna a Oficinas Centrales (FO-033) notificado.
4. Alcance	El marco o límites dentro de los cuales se hará la auditoría, refiriéndose a procedimientos, áreas, actividades o temas a auditar teniendo en cuenta los requisitos de la Norma que se quiera revisar. Deberá coincidir con el expresado, bajo el mismo título, en el Plan de Auditoría (FO-033) notificado.
5. Criterios de auditoría	Los elementos de referencia y pormenores a considerar en la Auditoría. Deberá coincidir con los expresados, bajo el mismo título, en el Plan de Auditoría (FO-033) notificado.
6. Cliente de auditoría	Se define quien es el Cliente de la Auditoría.
7. Método	De manera explícita la forma de realización de la Auditoría: entrevista directa, revisión documental u otros

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | | |
|-----|---|---|
| 8. | Muestra para auditoría | Se define la naturaleza de la muestra para la revisión en campo o en oficinas centrales. |
| 9. | Equipo auditor, Personal contactado. | Los datos de las personas que llevarán a cabo la Auditoría Interna, así como el personal que será contactado para el desarrollo de esta: <ul style="list-style-type: none">• Nombre – Nombres y apellidos de cada Auditor participante;• Puesto – Función dentro de la Auditoría; será generalmente Auditor u Observador, y• Siglas del Auditor – Las iniciales de los nombres y apellidos de cada Auditor. |
| 10. | Desarrollo de la auditoría | De acuerdo con el objetivo de la auditoría, se enlista las actividades en las que esta debe enfocarse. |
| 11. | Resultados | Se enlistan las no conformidades y las oportunidades de mejora y cualquier tipo de hallazgos encontrados durante el desarrollo de la auditoría, así como una lista de los riesgos que deben de ser atendidos. |
| 12. | Concentrado de Hallazgos relacionados con los requisitos de la norma ISO 9001:2015. | Se enlistan las no conformidades y las oportunidades de mejora relacionadas con los requisitos de la norma ISO 9001 de acuerdo con el tipo de hallazgos encontrados durante el desarrollo de la auditoría. |
| 13. | Comentarios | Espacio para describir comentarios objetivos sobre el desarrollo de la auditoría, así como de las fortalezas encontradas durante la misma. |
| 14. | Conclusiones de la auditoría | Espacio para describir las conclusiones de forma ejecutiva derivadas del análisis de los resultados de la auditoría. |
| 15. | Firmas | Espacio para la firma de aprobación del auditor líder y el gestor del programa de auditorías. |

"Evaluación del Proceso de Auditorías Internas (FO-269)"

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍAS INTERNASFO-269
Ver 5

Instrucciones de llenado:

Seleccione la respuesta en el menú desplegable donde corresponda. La fecha en el siguiente orden: día/mes/año. Una vez contestada la evaluación favor de guardar y enviar el cuestionario en archivo adjunto por correo electrónico a: rafael.qaona@inegi.org.mx con copia a: guillermo.jimenez@inegi.org.mx

Nombre del Auditado: **1** Nombre del Auditor **2** Fecha de la revisión **3**

Seleccione la respuesta que considere en el menú desplegable del lado derecho de cada pregunta. En caso de que sus respuestas no sean marcadas como "Excelente o bueno", debe especificar lo solicitado en el cuadro de texto para poder considerarse como válidas.

1.-	¿El auditor interno mostró apertura para escuchar su punto de vista?	4 <input type="text" value="seleccione una opt"/>
	Especifique el motivo de su respuesta:	
2.-	¿El auditor interno se mostró diplomático, es decir, tuvo tacto para establecer una buena relación de trabajo con usted durante la auditoría?	5 <input type="text" value="seleccione una opt"/>
	Especifique el motivo de su respuesta:	
3.-	¿El auditor interno se mantuvo abierto a las diferencias culturales, es decir, observador y respetuoso con sus aspectos culturales?	6 <input type="text" value="seleccione una opt"/>
	Especifique el motivo de su respuesta:	
4.-	¿El auditor interno llevó a cabo la auditoría dentro del horario acordado?	7 <input type="text" value="seleccione una opt"/>
	Especifique el motivo de su respuesta:	
5.-	¿El auditor interno cuenta con los conocimientos sobre las instrucciones de trabajo y demás documentos del Sistema de Gestión suficientes para evaluar las actividades, procesos o productos en los que participa usted como auditado?	8 <input type="text" value="seleccione una opt"/>
	Especifique el motivo de su respuesta:	

¡Muchas gracias!

¡Todos somos INEGI!

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“EVALUACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍAS INTERNAS (FO-269)”**

Objetivo:

Contar con registro que evalúe y proporcione retroalimentación al proceso de Auditorías Internas en Oficinas Centrales y las Revisiones al Operativo de Campo, así como el desempeño del Auditor de Calidad en la realización de su trabajo, conforme lo indicado en Procedimiento para Auditorías Internas de Calidad (PR-14) y a fin de lograr el objetivo de mejora continua a los procesos de auditoría.

Formulación a cargo de:	Cada una de las personas auditadas o revisadas.
Ejemplares:	Uno electrónico o impreso para cada persona auditada o revisada.
Distribución:	Dirección de Documentación y Certificación.
Resguardante:	Líder del Equipo Auditor y Dirección de Documentación y Certificación.
Tiempo de conservación:	Durante el año de revisión.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | |
|--|--|
| 1. Nombre del Auditado | El nombre completo de la persona a la que le fue aplicada la Revisión del Operativo de Campo o Auditoría. |
| 2. Nombre del Auditor | En el combo se selecciona de la lista el nombre completo de la persona (Auditor) que realizó la Revisión o Auditoría. |
| 3. Fecha de la auditoría o revisión | La fecha completa (día, mes, año) o periodo durante los cuales se llevó a cabo la Revisión o Auditoría. |
| 4. I ¿El auditor interno mostró apertura para escuchar su punto de vista? | En el combo se selecciona de la lista las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none">• Excelente• Bueno• Regular• Malo Adicionalmente si así lo desea el auditado, en el espacio en blanco especifique el motivo de su respuesta. |
| 5. II. ¿El auditor interno se mostró diplomático, es decir, tuvo tacto para establecer una buena relación de trabajo con usted durante la auditoría? | En el combo se selecciona de la lista las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none">• Excelente• Bueno• Regular• Malo Adicionalmente si así lo desea el auditado, en el espacio en blanco especifique el motivo de su respuesta. |

6. III. ¿El auditor interno se mantuvo abierto a las diferencias culturales, es decir, observador y respetuoso con sus aspectos culturales?

En el combo se selecciona de la lista las siguientes opciones:

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo

Adicionalmente si así lo desea el auditado, en el espacio en blanco especifique el motivo de su respuesta.

7. IV. ¿El auditor interno llevó a cabo la auditoría dentro del horario acordado?

En el combo se selecciona de la lista las siguientes opciones:

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo

Adicionalmente si así lo desea el auditado, en el espacio en blanco especifique el motivo de su respuesta.

8. V. ¿El auditor interno cuenta con los conocimientos sobre las instrucciones de trabajo y demás documentos del Sistema de Gestión suficientes para evaluar las actividades, procesos o productos en los que participa usted como auditado?

En el combo se selecciona de la lista las siguientes opciones:

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo

Adicionalmente si así lo desea el auditado, en el espacio en blanco especifique el motivo de su respuesta.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“EVALUACIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORÍA (FO-022)”****Objetivo:**

Contar con un documento para el registro de la evaluación de los auditores internos, posterior a las Revisiones al Sistema de Gestión de la Calidad de los Índices de Precios, a fin de cumplir con el Procedimiento para Auditorías Internas de Calidad (PR-14).

Formulación a cargo de:	Líder del Equipo Auditor.
Ejemplares:	Uno electrónico.
Distribución:	Dirección de Documentación y Certificación.
Resguardante:	Líder del Equipo Auditor.
Tiempo de conservación:	El año en cuestión, en forma electrónica o impresa

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | |
|--|--|
| 1. Periodo | Fecha en que se registran el periodo de la auditoría. |
| 2. Criterio de evaluación | Se enlistan los criterios de evaluación de acuerdo con la siguiente relación: <ul style="list-style-type: none">• Comportamiento personal.• Conocimientos y Habilidades Genéricos.• Conocimientos y habilidades específicos de la disciplina o sector.• Conocimientos y habilidades genéricos del líder del equipo auditor. |
| 3. Métodos de evaluación | Se enlistan los métodos de evaluación de acuerdo con la siguiente relación: <ul style="list-style-type: none">• Revisión de registros.• Retroalimentación.• Entrevista.• Observación.• Examen.• Revisión posterior a la auditoría. |
| 4. Director de Documentación y Certificación | Criterios de evaluación, a cargo del Director de Documentación y Certificación: <ul style="list-style-type: none">• Imparcial.• Sincero.• Honesto.• Discreto.• Observador.• Perceptivo.• Versátil.• Tenaz. |

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- Capaz de alcanzar conclusiones oportunas basadas en análisis y razonamiento lógico.
 - Seguro de sí mismo.
 - Capaz de actuar de manera responsable.
 - Abierto a la mejora.
 - Colaborador.
5. Subdirector Documentación y Mejora Criterios de evaluación, a cargo del Subdirector de Documentación y Mejora:
- Equilibrar las fortalezas y debilidades de los miembros individuales del equipo auditor.
 - Desarrollar una relación de trabajo armoniosa entre los miembros del equipo auditor.
 - Planificar la auditoría y hacer uso eficaz de los recursos durante la auditoría.
 - Gestionar la incertidumbre de lograr los objetivos de la auditoría.
 - Proteger la salud y la seguridad de los miembros del equipo auditor durante la auditoría, incluyendo asegurar el cumplimiento de los auditores con los requisitos pertinentes de salud, protección y seguridad.
 - Organizar y dirigir a los miembros del equipo auditor.
 - Proporcionar y dirección y orientación a los auditores en formación.
 - Prevenir y resolver conflictos, cuando sea necesario.
 - Representar al equipo auditor en las comunicaciones con la persona responsable de la gestión del programa de auditoría, el Cliente de la Auditoría y el auditado.
 - Liderar el equipo auditor para alcanzar las conclusiones de la auditoría.
 - Preparar y completar el informe de auditoría.
6. Líder del equipo auditor Criterios de evaluación, a cargo del Líder del equipo auditor:
- Aplicar principios, procedimientos y métodos de auditoría
 - Planificar y organizar el trabajo eficazmente.
 - Establecer prioridades y centrarse en los temas de importancia.
 - Recopilar información mediante entrevistas eficaces, escuchando, observando y revisando documentos, registros y datos.
 - Comprender y tener en consideración las opiniones de los expertos.
 - Comprender lo apropiado de utilizar técnicas de muestreo para las auditorías y sus consecuencias.
 - Verificar la pertinencia y exactitud de la información recopilada.
 - Confirmar que la evidencia de la auditoría es suficiente y apropiada para apoyar los hallazgos y conclusiones de la auditoría.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- Utilizar documentos de trabajo para registrar las actividades de auditoría.
 - Documentar los hallazgos de la auditoría y preparar los informes de auditoría apropiados.
 - Mantener la confidencialidad y seguridad de la información, los datos, los documentos y registros.
 - Comunicarse eficazmente, oralmente y por escrito.
 - Comprender los tipos de riesgos asociados con la auditoría.
 - Las normas de sistemas de gestión u otros documentos usados como criterios de auditoría.
 - La aplicación de normas de sistemas de gestión por parte del auditado y de otras organizaciones.
 - La interacción con los componentes del sistema de gestión.
 - El reconocimiento de la jerarquía de los documentos de referencia.
 - La aplicación de los documentos de referencia a las diferentes situaciones de la auditoría.
 - Los conceptos generales del negocio y de la gestión, los procesos y la terminología relacionada, incluyendo la planificación, la preparación de presupuestos y la gestión de personal.
 - Las leyes y los reglamentos y las autoridades reglamentarias asociadas.
 - La terminología legal básica.
 - Los contratos y la responsabilidad legal.
7. Auditado
- Criterios de evaluación, a cargo del auditado:
- Dispuesto a considerar puntos de vista alternos.
 - Diplomático.
 - Abierto a las diferencias culturales.
 - Llevar a cabo la auditoría dentro del horario acordado.
 - Los conocimientos específicos de la disciplina relativos al sector particular, la naturaleza de las operaciones o el lugar de trabajo que se audita, suficientes para que el auditor evalúe las actividades, procesos y productos del auditado.
8. Hoja de evaluación
- Columnas donde cada criterio hace match dependiendo de quién sea el evaluado.
9. Puntos obtenidos
- Puntos obtenidos en promedio de cada evaluación de cada uno de los actores.

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

PÁGINA:
176

Anexo XXII

“Concentrado de Hallazgos de la Auditoría (FO-282)”

										SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS INPC, INPP Y PPC										Código: FO-282 Versión: 3	
CONCENTRADO DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA										Clave de auditoría: 1 Período de auditoría: 2 Fecha de elaboración: 3 Fecha de actualización: 3											
OF: Oficina central					OC: Operativo de campo																
Identificada en:		Clasificación del hallazgo		Número de referencia:	Requisito ISO9001:2008 afectado:	Descripción del problema	Razonada con			Datos de la revisión											
OF	OC	OM	NC				INPC	INPP	PPC	Ciudad o A.M.C.M.	Fecha	Auditor									
4		5		6	7	8	9			10	11	12									
13 Jefe de Evaluación de Procesos																					

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“CONCENTRADO DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA (FO-282)”**

Objetivo:

Contar con uno de los documentos a partir de los cuales se da seguimiento a los hallazgos en Auditorías Internas y se definen y toman medidas de atención para cumplir con el Procedimiento para Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora (PR-11) y las responsabilidades definidas en el Procedimiento para Auditorías Internas de Calidad (PR-14).

Formulación a cargo de:	Líder del Equipo Auditor.
Ejemplares:	Mensual. Uno electrónico.
Distribución:	Subdirección de Documentación y Mejora Continua, Auditores involucrados para su seguimiento y Dirección de Operaciones de Campo.
Resguardante:	Líder del Equipo Auditor y Subdirección de Documentación y Mejora Continua.
Tiempo de conservación:	Durante un año en forma electrónica o impresa.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Clave de Auditoría Interna	La notación asignada a la Auditoría particular conforme a la codificación establecida en el Procedimiento PR-14.
2. Periodo de Auditoría	El semestre durante el cual se verificó la Auditoría.
3. Fecha de Elaboración / Fecha de Actualización	La fecha de elaboración del presente formato, así como de su más reciente actualización.
4. Identificada en OF/ OC	La sección correspondiente a la identificación de donde se llevó a cabo las Auditorías a Oficinas Centrales u Operativo de campo.
5. Clasificación del hallazgo	Una “x” según alguna de las siguientes posibilidades del tipo de hallazgo encontrado.

Clasificación

OM Oportunidad de Mejora – Hallazgo específico o temporal que indica No conformidad con los criterios de Auditoría que no pone en riesgo al Sistema de Gestión de la Calidad, cuya atención debe ser inmediata a través de una corrección.

NC No Conformidad – Hallazgo específico o temporal que indica No conformidad con los criterios de Auditoría que, si pone en riesgo al Sistema de Gestión de la Calidad, cuya

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- atención debe ser inmediata a través de una corrección a fondo.
6. Número de referencia: Número asignado según el periodo de auditoría y el número de auditoría, dicha clasificación es asignada por el auditor líder.
7. Requisito ISO9001:2015 afectado: Se clasifica el hallazgo de acuerdo con el requisito de la norma ISO 9001:2015 relacionado.
8. Relacionada con Una "x" según su relación con alguno de los procesos relacionados a INPC, INPP o PPC.
9. Datos de la revisión Especificar si el hallazgo refiere a alguna de las 56 ciudades de los índices o se refiere al A.M.C.M.
10. Fecha Refiere a la fecha en que se detectó el hallazgo.
11. Auditor Refiere a las siglas del nombre del auditor que detecto el hallazgo.

Anexo XXIII

“Concentrado de Medición de la Satisfacción del Cliente INEGI (FO-125)”

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS
INPC, INPP y PPC

CONCENTRADO DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE INEGI

Código: FO-125
Versión: 6

PREGUNTA 1	PROMEDIO DE CALIFICACIONES DE CLIENTES POR PREGUNTA		NUEVOS REQUISITOS DEL CLIENTE O SUGERENCIAS PARA LA MEJORA 3
	ÍND	CALIFICACIÓN	
1. ¿Cumplieron de manera satisfactoria con sus requisitos como Cliente (representatividad, oportunidad, confiabilidad) los Índices de Precios y resultados de Paridades de Poder de Compra (PPC) en el periodo de referencia?	INPC	#DIV/0!	
	INPP	#DIV/0!	
	PPC	#DIV/0!	
2. ¿Considera que los Índices de Precios y resultados de PPC difundidos satisfacen en términos generales las necesidades de información de los usuarios internos (del INEGI)?	INPC	#DIV/0!	
	INPP	#DIV/0!	
	PPC	#DIV/0!	
3. ¿Considera que los Índices de Precios y resultados de PPC difundidos en el sitio del INEGI satisfacen las necesidades de información de los usuarios externos (nacionales e internacionales)?	INPC	#DIV/0!	
	INPP	#DIV/0!	
	PPC	#DIV/0!	
4. ¿Las herramientas de análisis de los Índices de Precios (caleidoscopio, gráfica dinámica, mapa de precios) y del Programa de PPC (mapa de comparaciones Internacionales) que se difunden en el sitio del INEGI satisfacen sus expectativas?	IP	#DIV/0!	
	PPC	#DIV/0!	
5. ¿ Considera que los principios e instrumentos del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 contribuyen a la mejora continua y calidad de la información generada por la Dirección General Adjunta de Índices de Precios?		#DIV/0!	
PROMEDIO DE CALIFICACIÓN ANUAL		#DIV/0!	4

CLIENTES	CALIFICACIONES A PREGUNTAS 6											
		1			2			3			4	
	INPC	INPP	PPC	INPC	INPP	PPC	INPC	INPP	PPC	IP	PPC	
Periodo Octubre 19 - Octubre 20												
Presidente del INEGI:												
Director General de Estadísticas Económicas:												
PROMEDIO POR PREGUNTA	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#DIV/0!

Este documento forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 / Dirección General Adjunta de Índices de Precios, cuyo cumplimiento garantiza su reproducción total o parcial.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“CONCENTRADO DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE INEGI (FO-125)”**

Objetivo:

Contar con un instrumento que permita promediar la calificación que dan los Clientes al Sistema de Gestión de la Calidad, para llevar a cabo acciones que permitan mejorar continuamente la eficacia del sistema cumpliendo con los lineamientos del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad y con el fin de ser un referente para la elaboración de acciones de mejora.

Formulación a cargo de:	Subdirector(a) de gestión de la calidad y evaluación.
Ejemplares:	Uno electrónico.
Distribución:	Dirección de Documentación y Certificación.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

1. Pregunta	Pregunta relacionada con la percepción del Cliente acerca del funcionamiento y eficacia del sistema de gestión de la calidad.
2. Calificaciones por semestre	Evaluación que da el Cliente por cada semestre de operación o entrega de resultados.
3. Comentarios / sugerencias	Espacio para comentarios y sugerencias de cada aspecto evaluado del sistema de gestión de la calidad.
4. Promedio de calificación por semestre	Promedio de calificación por semestre de todas las preguntas acerca del funcionamiento y eficacia del sistema de gestión de la calidad.
5. Clientes	Cada Persona servidora pública que evalúa el sistema de gestión de la calidad.
6. Calificaciones a preguntas	Promedio de calificación de cada periodo por pregunta.

Anexo XXIV

“Solicitud de Acción Correctiva (FO-141)”



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS
INPC, INPP y PPC

Código: **FO-141**
Versión: **2**

SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA

Ciudad o área de la Dirección donde se detecta la no conformidad real o potencial: 1			
Elaboró: 2	No. de referencia: AC(AP) – XX – Y 5	Fecha de elaboración	Acción: <input type="checkbox"/> Correctiva 6 <input type="checkbox"/> Preventiva
Supervisor o responsable: 4			
La fuente de detección es: Auditoría Interna: AI-XX-AA <input type="checkbox"/> Revisión de la Dirección 7 <input type="checkbox"/> Otra ¿Cuál? _____ 3			

No Conformidad ^{1/}	Descripción del problema real o potencial	Causa raíz	Acciones	
			Núm.	Descripción
8	9	10	11	12

^{1/} Esta clave sólo aplica a una No Conformidad real declarada en el FO-009, FO-282 o informe de auditoría externa

Número de Acción	Responsable(s)	Fecha compromiso de culminación	Avance (%) 14					Comentarios del seguimiento	Fecha de cierre de las acciones
			20	40	60	80	100		
13								15	

Responsables de acciones y seguimiento:	Puesto	Firma
16	17	18

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
"SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA (FO-141)"**

Objetivo:

Controlar la gestión de las acciones que permitan corregir desviaciones del Sistema de Gestión de la Calidad, detectadas durante la operación del mismo sistema, para mejorar continuamente su eficacia dando cumplimiento a los lineamientos del procedimiento de acciones correctivas o preventivas y siendo referente para el seguimiento de acciones correctivas o preventivas.

Formulación a cargo de:	Área responsable de la atención del hallazgo.
Ejemplares:	Uno electrónico.
Distribución:	Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Ciudad o área	Ciudad o área de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, en la cual debe atenderse o corregirse el hallazgo.
2. Elaboró	Persona que apoya en el llenado del formato.
3. Supervisor o responsable	Responsable de la corrección del hallazgo.
4. No. De referencia	Clave asignada a la resolución del hallazgo.
5. Fecha de elaboración	Fecha a partir de la cual se dará seguimiento a la acción correctiva o preventiva.
6. Acción	Tipo de acción a tomar: Correctiva o preventiva.
7. Fuente de detección	Acción por la cual se detectó el hallazgo: Revisión por la dirección, auditoría, desempeño de los procesos.
8. No conformidad	Clave asignada a la no conformidad.
9. Descripción del problema real o potencial	Descripción detallada de la situación que permitió detectar la desviación.
10. Causa raíz	Derivado de un análisis de Ishikawa, describir la causa raíz del problema real o potencial.
11. Núm.	Número de la acción que se llevará a cabo para la corrección.
12. Descripción	Descripción de las acciones que son necesarias llevar a cabo para la corrección o mitigación del hallazgo.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 13. Seguimiento | Espacio para el seguimiento del avance que tienen las acciones con las que se dará cumplimiento a la corrección del hallazgo. |
| 14. Comentarios del seguimiento | Espacio para describir situaciones que no se hubieren contemplado en el análisis del problema. |
| 15. Fecha de cierre de las acciones | Fecha en que se obtiene evidencia de que las acciones se han cumplido a cabalidad. |
| 16. Responsables de acciones | Personal responsable de llevar a cabo las acciones que permitan corregir el problema. |
| 17. Puesto | Puesto funcional de la persona que atiende la acción. |
| 18. Firma | Firma que demuestra el compromiso de la persona para cumplir las acciones que permitan corregir un problema real o potencial. |

Anexo XXV

“Informe de Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad (FO-040)”

 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS		FO-040	
INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		Versión 5	
Plasme la información en los recuadros verdes			
SEGUIMIENTO DE REVISIONES POR LA DIRECCIÓN PREVIAS			
1	Debe atender las acciones pendientes de atención	1	0%
CAMBIOS EN CUESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS			
2	Internos: 2 Externos:		0.00%
Debe atender las acciones pendientes de atención			
SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y RETROALIMENTACIÓN DE PARTES INTERESADAS			
3	Atención de acciones 3 #REF!		#REF!
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS			
4	4	PROGRAMADO Mayor a 80%	OBTENIDO % Cumplimiento 0.00%
Cumplimiento 0.00%			
Debe establecer medidas correctivas y generar plan de acciones			
DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS			
5	5	PROGRAMADO Mayor a 80%	OBTENIDO % Cumplimiento 0.00%
Debe atender las acciones pendientes de atención			
ESTADO DE ATENCIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS			
6	Acciones correctivas 6	Pendientes En desarrollo Terminadas	Total 0 0 0.00%
Porcentaje de avance de seguimiento a acciones			

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

PÁGINA:
185

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (PUNTOS CRÍTICOS)			
		CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESULTADO
7	7	Mayor a 80%	0.00%
	Debe atender las acciones pendientes de atención		0.00%
RESULTADOS DERIVADOS DE LA AUDITORÍA			
8	8	Resultado	0.00%
	Debe generar programa de acciones para corregir o mejorar		0.00%
CAMBIOS QUE PODRÍAN AFECTAR AL SGC			
9	9	Mayor a 80%	0.00%
	Debe establecer medidas correctivas y generar plan de acciones		0.00%
EFICACIA DE LAS ACCIONES PARA AFRONTAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES			
10	10		0.00%
	Hay riesgos que requiere mejorar eficacia		0.00%
RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA			
11	11		0%
	No ha desarrollado mejoras, Justifique		0%
ESTADO GENERAL DEL SGC			
1	SEGUIMIENTO DE REVISIONES POR LA DIRECCIÓN PREVIAS	12	0.00%
2	CAMBIOS EN CUESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS		0.00%
3	SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y RETROALIMENTACIÓN DE PARTES INTERESADAS		0.00%
4	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS		0.00%
5	DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS		0.00%
6	ESTADO DE ATENCIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS		0.00%
7	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (PUNTOS CRÍTICOS)		0.00%
8	RESULTADOS DE AUDITORÍA		0.00%
9	CAMBIOS QUE PODRÍAN AFECTAR AL SGC		0.00%
10	EFICACIA DE LAS ACCIONES PARA AFRONTAR LOS RIESGOS		0%
11	RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA		0%
Desempeño del sistema de gestión de calidad			0.00%

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

PÁGINA:
186

CONCLUSIONES DE REVISIÓN	
ADECUADO	13
CONVENIENTE	14
EFICAZ	15
SALIDAS DE LA REVISIÓN	
Oportunidades de mejora detectadas:	16
Necesidades de cambios detectadas:	
Necesidades de recursos adicionales:	
Fecha de término de la Revisión	17

* Numero de dato de entrada para la revisión

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (FO-040)”**

Objetivo:

Registrar los resultados de la revisión, que la Dirección General Adjunta realiza al personal de esta, respecto a la comprensión y seguimiento de los propósitos de la Política de Calidad y los Objetivos establecidos en seguimiento a lo señalado en el Procedimiento de Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad (PR-01) y la Instrucción de Trabajo para la Elaboración y Revisión Documental (IT-05).

Formulación a cargo de:	Dirección General Adjunta de Índices de Precios.
Ejemplares:	Uno electrónico o impreso.
Resguardante:	Subdirección de Documentación y Mejora Continua.
Tiempo de conservación:	Permanente en forma electrónica o impresa.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1. SEGUIMIENTO DE REVISIONES POR LA DIRECCIÓN PREVIAS	Se registra el resultado obtenido en la revisión anterior. Una vez capturado dicho registro, este se cuantifica mediante fórmulas precargadas, arrojando el resultado que indica, si estas no conformidades pueden representar potenciales riesgos o no, para el SGC.
2. CAMBIOS EN CUESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Descripción detallada de los elementos internos y externos considerados riesgos potenciales para el SGC, calificando al final los potenciales de mejora.
3. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y RETROALIMENTACIÓN DE PARTES INTERESADAS	Registro del porcentaje promedio de satisfacción del Cliente obtenido en el FO-125.
4. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	Registro de cada una de las calificaciones obtenidas como parte de la medición del cumplimiento a los objetivos de calidad.
5. DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS	Registro de cada proceso del SGC y la calificación obtenida derivado de su medición inmediata anterior.
6. ESTADO DE ATENCIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS	Registro del estado de las acciones correctivas derivadas de auditoría interna y externa.
7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (PUNTOS CRITICOS)	Registro de los tópicos inherentes a los objetivos de calidad que sean considerados puntos críticos a mejorar.
8. RESULTADOS DERIVADOS DE LA AUDITORÍA	Registro de los resultados de auditoría interna inmediata anterior.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | |
|---|--|
| 9. CAMBIOS QUE PODRÍAN AFECTAR AL SGC | Registro de los tópicos o temas derivados de auditorías internas o evaluaciones anteriores que puedan considerarse riesgosas para el SGC. |
| 10. EFICACIA DE LAS ACCIONES PARA AFRONTAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES. | Registro de la eficacia de las acciones realizadas que representen riesgos declarados en el SGC. |
| 11. RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA. | Registro en forma de lista de las recomendaciones emitidas por los Clientes, auditores externos, y demás interesados en la eficacia del sistema y la mejora continua de los procesos que involucra el SGC. |
| 12. ESTADO GENERAL DEL SGC. | Se enlistan y registran a manera de resumen todos los temas vistos del punto 1 al 11 del presente informe y el valor obtenido derivado de su evaluación. |
| 13. CONCLUSIONES DE REVISIÓN. ADECUADO. | Refiere a que si el SGC se considera adecuado o no adecuado en su desempeño y mejora de los procesos. |
| 14. CONCLUSIONES DE REVISIÓN. CONVENIENTE. | Refiere a que si el SGC se considera conveniente o no conveniente en su desempeño y mejora de los procesos. |
| 15. CONCLUSIONES DE REVISIÓN. EFICAZ. | Refiere a que si el SGC se considera eficaz o no eficaz en su desempeño y mejora de los procesos. |
| 16. CONCLUSIONES DE REVISIÓN. SALIDAS DE LA REVISIÓN | Refiere a que si el SGC tiene oportunidades de mejora considerables lo cual se considere conveniente revisar y de ser necesario enlistar las necesidades de cambios detectadas en la revisión. |
| 17. FECHA DE TÉRMINO DE REVISIÓN. | Se registra la fecha del término de la revisión, una vez concluida la captura de todos los puntos anteriores. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“LISTADO TRADUCIDO AL ESPAÑOL DE LAS ESPECIFICACIONES DE PRODUCTOS
COMPARABLES (FO-219)”**

Objetivo:

Contar con la lista de precios al consumidor que envía la OCDE para realizar el estudio correspondiente de Paridades de Poder de Compra.

Formulación a cargo de:	OCDE.
Número de ejemplares:	1.
Distribución:	Original.- Subdirector de PPC. Copia.- Jefe de departamento de operativo de campo de PPC.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

1.- CLAVE:	Código de la posición básica de los productos a cotizar.
2.- ARTÍCULO:	Artículos de acuerdo con la posición básica.
3.- DESCRIPCIÓN	Descripción de los artículos.
4.- CANTIDAD OBSERVADA:	Número de artículos observados.
5.- UNIDAD DE CONVERSIÓN:	Unidades de conversión.
6.- PRECIO CONVERTIDO:	Precio convertido.
7.- (*)	Representatividad de los productos.
8.- FECHA DEL ESTUDIO	Fecha de la encuesta o fecha en la que se tomó el dato en campo.
9.- OBSERVACIONES MARCA Y MODELO	Observaciones de marca y modelo.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
"CARGA DE TRABAJO DE ESTABLECIMIENTOS (FO-206)"**

Objetivo:

Contar con un registro de la carga de trabajo de cada Investigador por tipo de establecimiento para la obtención de la información.

Formulación a cargo de: Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

Número de ejemplares: 20.

Distribución: Original.- Subdirección de PPC.
Copia.- Departamento de Operativo de Campo de PPC.
Copia.- Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.
Copia.- A 17 investigadores de precios.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|---|---|
| 1. INVESTIGADOR: | Nombre del investigador de precios. |
| 2. TIENDAS DEPARTAMENTALES: | Número de tiendas departamentales por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 3. SUPERMERCADOS E HIPERMERCADOS: | Número de supermercados e hipermercados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 4. CLUB DE PRECIOS Y TIENDAS DE DESCUENTO: | Número de clubes de precios y tiendas de descuento por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 5. MINI-SUPERMERCADOS, TIENDAS EN ESTACIONES DE SERVICIO, TIENDAS DE ABARROTES: | Número de Mini-supermercados, tiendas en estaciones de servicio y tiendas de abarrotes por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 6. CADENAS DE TIENDAS ESPECIALIZADAS: | Número de cadenas de tiendas especializadas por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 7. TIENDAS ESPECIALIZADAS | Número de tiendas especializadas por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 8. MERCADO TRADICIONAL, SOBRE RUEDAS Y TEMÁTICO | Número de mercados tradicionales, sobre ruedas y temáticos por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 9. ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS | Número de establecimientos de servicios por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |

- | | |
|--|---|
| 10. ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS | Número de establecimientos de servicios públicos por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 11. INTERNET Y ORDEN POR CORREO | Número de cotizaciones por internet y ordenes por correo por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 12. TIENDAS MÓVILES Y VENTAS EN CASA | Número de tiendas móviles y ventas en casa por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente |
| 13. MERCADO NEGRO E INFORMAL | Número de cotizaciones en mercado negro e informal por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 14. TOTAL | Refiere al total de cotizaciones al final de todos los tipos de establecimientos y tipos de cotizaciones por investigador de precios. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“CARGA DE TRABAJO DE COTIZACIONES (FO-207)”****Objetivo:**

Contar con un registro de la carga de trabajo de cada investigador por número de cotizaciones y por tipo de establecimiento para la obtención de la información.

Formulación a cargo de: Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

Número de ejemplares: 20.

Distribución: Original.- Subdirección de PPC.
Copia.- Departamento de Operativo de Campo de PPC.
Copia.- Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.
Copia.- A 17 investigadores de precios.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | |
|---|--|
| 1. NUM | Número de artículo. |
| 2. PB | Posición básica del artículo. |
| 3. CLAVE PRODUCTO | Clave del producto o artículo que se cotiza. |
| 4. ESPECIFICACIÓN | Especificación del artículo. |
| 5. COTIZA: | Nombre del investigador de precios que cotiza el artículo. |
| 6. TIENDAS DEPARTAMENTALES: | Número de artículos en tiendas departamentales por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 7. SUPERMERCADOS E HIPERMERCADOS: | Número de artículos en supermercados e hipermercados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 8. CLUB DE PRECIOS Y TIENDAS DE DESCUENTO: | Número de artículos en clubes de precios y tiendas de descuento por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 9. MINI-SUPERMERCADOS, TIENDAS EN ESTACIONES DE SERVICIO, TIENDAS DE ABARROTOS: | Número de artículos en Mini-supermercados, tiendas en estaciones de servicio y tiendas de abarrotes por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 10. CADENAS DE TIENDAS ESPECIALIZADAS: | Número de artículos en cadenas de tiendas especializadas por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |

- | | |
|--|--|
| 11. TIENDAS ESPECIALIZADAS | Número de artículos en tiendas especializadas por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 12. MERCADO TRADICIONAL, SOBRE RUEDAS Y TEMÁTICO | Número de artículos en mercados tradicionales, sobre ruedas y temáticos por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 13. ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS | Número de artículos en establecimientos de servicios por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 14. ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS | Número de artículos en establecimientos de servicios públicos por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 15. INTERNET Y ORDEN POR CORREO | Número de artículos por internet y ordenes por correo por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 16. TIENDAS MÓVILES Y VENTAS EN CASA | Número de artículos en tiendas móviles y ventas en casa por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 17. MERCADO NEGRO E INFORMAL | Número de artículos en mercado negro e informal por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
"MINUTA DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO (FO-073)"**

Objetivo:

Contar con un formato de minuta de acuerdos de las reuniones de trabajo de acuerdo con cada tipo de estudio de precios que envía la OCDE.

Formulación a cargo de:

Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

Número de ejemplares:

1.

Distribución:

Original.- Subdirector de PPC.

Copia.- Jefe de departamento de operativo de campo de PPC.

EN EL CONCEPTO***DEBERÁ ANOTARSE***

1.- Estudio de precios:

Refiere al estudio de precios sobre el que se realizó la reunión.

2.- Ronda:

Ronda del estudio al que refiere la reunión de trabajo.

3.- Núm. de Ítem

Número de artículo al que refiere el tema o acuerdo.

4.- Descripción:

Descripción del acuerdo de acuerdo con el artículo al que refiere el acuerdo.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“CUADRO DE CONTROL DE COTIZACIONES DEL PERSONAL INVESTIGADOR DE PRECIOS (FO-197)”**

Objetivo:

Contar con un formato de control del número de cotizaciones de acuerdo con cada artículo y su especificación correspondiente a cada tipo de estudio de precios para su envío la OCDE.

Formulación a cargo de:

Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

Número de ejemplares:

1.

Distribución:

Original.- Subdirector de PPC.

Copia.- Jefe de Departamento de Operativo de Campo de PPC.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

1.- NUM:

Número de artículo.

2.- ESPECIFICACIÓN:

Especificación del artículo.

3.- IP

Número de IP.

4.- TOTAL:

Total, de IP.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“CUADRO DE CONTROL DE COTIZACIONES POR POSICIÓN BÁSICA Y TIPO DE ESTABLECIMIENTO
(FO-198)”**

Objetivo:

Contar con un registro de la carga de trabajo de cada investigador por número de cotizaciones y por tipo de establecimiento.

Formulación a cargo de: Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

Número de ejemplares: 20.

Distribución: Original.- Subdirección de PPC.
Copia.- Departamento de Operativo de Campo de PPC.
Copia.- Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.
Copia.- A 17 investigadores de precios.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | |
|---|--|
| 1. PB | Posición básica del artículo. |
| 2. CONCEPTO | Concepto de la posición básica. |
| 3. TIENDAS DEPARTAMENTALES: | Número de artículos por posición básica en tiendas departamentales por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 4. SUPERMERCADOS E HIPERMERCADOS: | Número de artículos por posición básica en supermercados e hipermercados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 5. CLUB DE PRECIOS Y TIENDAS DE DESCUENTO: | Número de artículos por posición básica en clubes de precios y tiendas de descuento por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 6. MINI-SUPERMERCADOS, TIENDAS EN ESTACIONES DE SERVICIO, TIENDAS DE ABARROTOS: | Número de artículos por posición básica en Mini-supermercados, tiendas en estaciones de servicio y tiendas de abarrotes por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 7. CADENAS DE TIENDAS ESPECIALIZADAS: | Número de artículos por posición básica en cadenas de tiendas especializadas por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 8. TIENDAS ESPECIALIZADAS | Número de artículos por posición básica en tiendas especializadas por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | |
|---|--|
| 9. MERCADO TRADICIONAL, SOBRE RUEDAS Y TEMÁTICO | Número de artículos por posición básica en mercados tradicionales, sobre ruedas y temáticos por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 10. ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS | Número de artículos por posición básica en establecimientos de servicios por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 11. ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS | Número de artículos por posición básica en establecimientos de servicios públicos por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 12. INTERNET Y ORDEN POR CORREO | Número de artículos por posición básica en internet y ordenes por correo por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 13. TIENDAS MÓVILES Y VENTAS EN CASA | Número de artículos por posición básica en tiendas móviles y ventas en casa por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 14. MERCADO NEGRO E INFORMAL | Número de artículos por posición básica en mercado negro e informal por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 15. TOTAL, POR PB | Total, de artículos por posición básica según el tipo de establecimiento. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“CUADRO DE CONTROL DE COTIZACIONES POR TIPO DE ESTABLECIMIENTO DEL PERSONAL
INVESTIGADOR DE PRECIOS (FO-199)”**

Objetivo:

Contar con un registro del grado de avance de acuerdo con la carga de trabajo de cada investigador por establecimientos que visita cada uno, de acuerdo con el estudio de precios vigente.

Formulación a cargo de:	Subdirección de Paridades de Poder de Compra.
Número de ejemplares:	20.
Distribución:	Original.- Subdirección de PPC. Copia.- Departamento de Operativo de Campo de PPC. Copia.- Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios. Copia.- A 17 investigadores de precios.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

1. IP	Clave del investigador de precios.
2. NOMBRE	Nombre del investigador de precios
3. TIENDAS DEPARTAMENTALES:	Número tiendas departamentales visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.
4. SUPERMERCADOS E HIPERMERCADOS:	Número de supermercados e hipermercados visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.
5. CLUB DE PRECIOS Y TIENDAS DE DESCUENTO:	Número clubes de precios y tiendas de descuento visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.
6. MINI-SUPERMERCADOS, TIENDAS EN ESTACIONES DE SERVICIO, TIENDAS DE ABARROTES:	Número de Mini-supermercados, tiendas en estaciones de servicio y tiendas de abarrotes visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.
7. CADENAS DE TIENDAS ESPECIALIZADAS:	Número de cadenas de tiendas especializadas visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.
8. TIENDAS ESPECIALIZADAS	Número de tiendas especializadas visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.

- | | |
|---|---|
| 9. MERCADO TRADICIONAL, SOBRE RUEDAS Y TEMÁTICO | Número de mercados tradicionales, sobre ruedas y temáticos visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 10. ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS | Número de establecimientos de servicios visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 11. ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS | Número de establecimientos de servicios públicos visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 12. INTERNET Y ORDEN POR CORREO | Número de sitios visitados de internet y ordenes por correo por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 13. TIENDAS MÓVILES Y VENTAS EN CASA | Número de tiendas móviles y ventas en casa visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 14. MERCADO NEGRO E INFORMAL | Número de establecimientos de mercado negro e informal visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 15. TOTAL | Total, de establecimientos visitados por investigador de precios. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“CUADRO DE CONTROL DE COTIZACIONES POR POSICIÓN BÁSICA DEL PERSONAL
INVESTIGADOR DE PRECIOS (FO-200)”**

Objetivo:

Contar con un registro y control de la carga de trabajo de cada investigador por número de artículos por posición básica para la obtención de la información.

Formulación a cargo de:	Subdirección de Paridades de Poder de Compra.
Número de ejemplares:	20.
Distribución:	Original.- Subdirección de PPC. Copia.- Departamento de Operativo de Campo de PPC. Copia.- Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios. Copia.- A 17 investigadores de precios.

EN EL CONCEPTO

1. PB
2. CONCEPTO
3. IP
4. TOTAL, POR PB

DEBERÁ ANOTARSE

- Posición básica del artículo.
- Concepto de la posición básica.
- Número de artículos por posición básica por investigador de precios.
- Total, de artículos por posición básica según el tipo de establecimiento.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“CUADRO DE CONTROL DE PRODUCTOS ESPECÍFICOS, OBSERVADOS POR POSICIÓN BÁSICA
DEL PERSONAL INVESTIGADOR DE PRECIOS (FO-201)”**

Objetivo:

Contar con un registro y control de la carga de trabajo de cada investigador por número de artículos observados por posición básica para la obtención de la información.

Formulación a cargo de: Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

Número de ejemplares: 20.

Distribución: Original.- Subdirección de PPC.
Copia.- Departamento de Operativo de Campo de PPC.
Copia.- Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.
Copia.- A 17 investigadores de precios.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | |
|-------------------|--|
| 1. PB: | Posición básica del artículo. |
| 2. CONCEPTO: | Concepto de la posición básica. |
| 3. PPPC CDMX: | Número de artículos por posición básica por investigador de precios de la CDMX. |
| 4. PPPC CIUDADES: | Número de artículos por posición básica por investigador de precios en ciudades como Puebla, Monterrey, Guadalajara, Mérida, León y Tijuana. |
| 5. TOTAL, POR PB: | Total, de artículos por posición básica de acuerdo a los investigadores de precios de CDMX y ciudades. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“CUADRO DE CONTROL DE PRODUCTOS ESPECÍFICOS VALIDADOS POR POSICIÓN BÁSICA DEL
PERSONAL INVESTIGADOR DE PRECIOS (FO-202)”**

Objetivo:

Contar con un registro y control de la carga de trabajo de cada investigador por número de artículos validados por el Supervisor por posición básica para la obtención de la información.

Formulación a cargo de: Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

Número de ejemplares: 20.

Distribución: Original.- Subdirección de PPC.
Copia.- Departamento de Operativo de Campo de PPC.
Copia.- Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.
Copia.- A 17 investigadores de precios.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | |
|-------------------|--|
| 1. PB: | Posición básica del artículo. |
| 2. CONCEPTO: | Concepto de la posición básica. |
| 3. PPPC CDMX: | Número de artículos por posición básica por investigador de precios de la CDMX. |
| 4. PPPC CIUDADES: | Número de artículos por posición básica por investigador de precios en ciudades como Puebla, Monterrey, Guadalajara, Mérida, León y Tijuana. |
| 5. TOTAL, POR PB: | Total, de artículos por posición básica de acuerdo con los investigadores de precios de CDMX y ciudades. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“CUADRO DE CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS VISITADOS SEGÚN SU TIPO DEL PERSONAL
INVESTIGADOR PRECIOS (FO-228)”**

Objetivo:

Contar con un registro del grado de avance de acuerdo con la carga de trabajo de cada investigador por establecimientos visitados, de acuerdo con el estudio de precios vigente.

Formulación a cargo de: Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

Número de ejemplares: 20.

Distribución: Original.- Subdirección de PPC.
Copia.- Departamento de Operativo de Campo de PPC.
Copia.- Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.
Copia.- A 17 investigadores de precios.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|---|---|
| 1. IP | Clave del investigador de precios. |
| 2. NOMBRE | Nombre del investigador de precios. |
| 3. TIENDAS DEPARTAMENTALES: | Número tiendas departamentales visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 4. SUPERMERCADOS E HIPERMERCADOS: | Número de supermercados e hipermercados visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 5. CLUB DE PRECIOS Y TIENDAS DE DESCUENTO: | Número clubes de precios y tiendas de descuento visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 6. MINI-SUPERMERCADOS, TIENDAS EN ESTACIONES DE SERVICIO, TIENDAS DE ABARROTES: | Número de Mini-supermercados, tiendas en estaciones de servicio y tiendas de abarrotes visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 7. CADENAS DE TIENDAS ESPECIALIZADAS: | Número de cadenas de tiendas especializadas visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 8. TIENDAS ESPECIALIZADAS | Número de tiendas especializadas visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 9. MERCADO TRADICIONAL, SOBRE RUEDAS Y TEMÁTICO | Número de mercados tradicionales, sobre ruedas y temáticos visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |

- | | |
|--|---|
| 10. ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS | Número de establecimientos de servicios visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 11. ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS | Número de establecimientos de servicios públicos visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 12. INTERNET Y ORDEN POR CORREO | Número de sitios visitados de internet y ordenes por correo por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 13. TIENDAS MÓVILES Y VENTAS EN CASA | Número de tiendas móviles y ventas en casa visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 14. MERCADO NEGRO E INFORMAL | Número de establecimientos de mercado negro e informal visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 15. TOTAL | Total, de establecimientos visitados por investigador de precios. |

Anexo XXXVII**“Control de Posiciones Básicas con Representatividad (FO-234)”**

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS		
	PARIDADES DE PODER DE COMPRA		FO-234
	CONTROL DE POSICIONES BÁSICAS CON REPRESENTATIVIDAD		Ver. 2
PB	CONCEPTO	REPRESENTATIVIDAD	
①	②	③	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“CONTROL DE POSICIONES BÁSICAS CON REPRESENTATIVIDAD (FO-234)”**

Objetivo:

Contar con un formato de control de acuerdo con la posición básica de los artículos con base en su representatividad para el estudio de precios vigente que envía la OCDE.

Formulación a cargo de:

Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

Número de ejemplares:

1.

Distribución:

Original.- Subdirector de PPC.

Copia.- Jefe de departamento de operativo de campo de PPC.

EN EL CONCEPTO***DEBERÁ ANOTARSE***

- | | |
|----------------------|---|
| 1. PB: | Posición básica. |
| 2. CONCEPTO: | Concepto al cual refiere la posición básica. |
| 3. REPRESENTATIVIDAD | Representatividad del competo en base a su posición básica. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“REGISTRO DE VERIFICACIÓN DE COTIZACIONES (FO-217)”**

Objetivo:

Contar con un registro para la verificación de cotizaciones por investigador de precios, para que se pueda verificar nuevamente productos en campo.

Formulación a cargo de: Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

Número de ejemplares: 1.

Distribución: Original.- Subdirección de PPC.
Copia.- Departamento de Operativo de Campo de PPC.
Copia.- Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.
Copia.- A 7 investigadores de precios.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | |
|--|--|
| 1. IP | Nombre del investigador de precios. |
| 2. Estudio(s) | El estudio al que refiere la revisión. |
| 3. Fecha: | Fecha de elaboración del registro. |
| 4. Etapa de revisión: | La etapa de revisión en la que se encuentra el estudio correspondiente. |
| 5. No de Producto: | No de producto enviado por la OCDE. |
| 6. Producto observado: | Descripción del producto que envía la OCDE. |
| 7. Producto nuevo: | Producto observado en campo por los investigadores de campo. |
| 8. Precio registrado | Precio registrado al observar el producto nuevo. |
| 9. Tipo de error/ Error de producto / Parámetros | Refiere al tipo de error que se observó en el producto nuevo, se marca X si este fue por error en parámetros. |
| 10. Tipo de error/ Error de producto / Unidades | Refiere al tipo de error que se observó en el producto nuevo, se marca X si este fue por error en unidades. |
| 11. Tipo de error/ Error de precio / Toma o registro | Refiere al tipo de error que se observó en el producto nuevo, se marca X si este fue por error en la toma o registro del precio. |

EN EL CONCEPTO

12. Tipo de error/ Error de precio /
Captura o conversión

13. Confirmado

14. Observaciones

DEBERÁ ANOTARSE

Refiere al tipo de error que se observó en el producto nuevo, se marca X si este fue por error en la captura o conversión del precio.

Columna de control para el Supervisor cuando el producto y su precio ya han sido confirmados.

Observaciones por parte del Supervisor o notas importantes para considerar en a la investigación en campo.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“REGISTRO DE VALIDACIÓN DE PRECIOS PROMEDIO POR TABLAS DE QUARANTA (FO-216)”**

Objetivo:

Contar con el registro de validación de precios promedio de cada estudio de precios por Tablas de Quaranta que envía la OCDE a fin de validar los precios reportados.

Formulación a cargo de: Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

Número de ejemplares: 1.

Distribución: Original.- Subdirección de PPC.
Copia.- Departamento de Operativo de Campo de PPC.
Copia.- Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.
Copia.- A 7 investigadores de precios.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.- ESTUDIO: | Refiere al estudio vigente. |
| 2.- NO. DE REVISIÓN | Número de revisión correspondiente. |
| 3.- FECHA DE REALIZACIÓN: | Fecha en las que se realiza el registro. |
| 4.- NO. DE PRODUCTO: | Número de producto de acuerdo con el catálogo de la OCDE. |
| 5.- CLAVE DE PRODUCTO: | Clave de producto asignada por posición básica y genérico. |
| 6.- DESCRIPCIÓN: | Descripción del producto a cotizar. |
| 7.- PRECIO NACIONAL ORIGINAL: | Precio promedio en moneda nacional. |
| 8.- PRECIO NACIONAL: | Precio promedio en moneda nacional. |
| 9.- PRECIO XR: | Precio nacional convertido sea en EUR o USD. |
| 10.- PRECIO PPP | Precio nacional por la paridad de la OCDE y EUROSTAT. |
| 11.- ÍNDICE DE PRECIO XR | Índice de precio nacional convertido. |
| 12.-ÍNDICE DE PRECIO PPP | Índice de precio de la paridad. |
| 13.- ESTATUS | Refiere al precio confirmado, corregido, eliminado, (*) eliminado y (*) agregado. |
| 14.- PRECIO CORREGIDO | En caso de que la columna anterior halla precio corregido, aquí se introduce el precio. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“RELACIÓN DEL PRODUCTO NO CONFORME Y SU IDENTIFICACIÓN
(FO-223)”**

Objetivo:

Contar con el registro de la relación del producto no conforme de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 9001 y al Sistema de Gestión de la Calidad de la DGAIP, posterior a la validación registrar el tipo de error y cuantificarlo para la obtención de la información.

Formulación a cargo de: Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

Número de ejemplares: 1.

Distribución: Original.- Subdirección de PPC.
Copia.- Departamento de Operativo de Campo de PPC.
Copia.- Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | |
|---|---|
| 1. ESTUDIO/RONDA: | Refiere al estudio vigente y la ronda correspondiente. |
| 2. % Total de producto y precio no conforme $((B+E)/(A))$ | Relación del total producto no conforme, consiste en la suma del Total de error de producto (B) + Total de error de precio (E) entre el Total de cotizaciones directas en el estudio (A). |
| 3. Total, de cotizaciones directas en el estudio (A): | Refiere al total de cotizaciones directas realizadas por los investigadores de precios en campo. |
| 4. Total, de error de producto (B): | Refiere al total de errores detectados en la validación referentes al producto. |
| 5. % de Error de producto (B/A): | Refiere al total de errores detectados en la validación referentes al producto entre el Total de cotizaciones directas en el estudio (A). |
| 6. Error en los parámetros (C): | Refiere al total de errores detectados en los parámetros de los productos. |
| 7. % de Error en los parámetros (C/A): | Refiere al total de errores detectados en los parámetros de los productos entre el Total de cotizaciones directas en el estudio (A). |
| 8. Error en la unidad (D): | Refiere al total de errores detectados en la unidad o dimensiones de los productos. |

9. % de Error en la unidad (D/A): Refiere al total de errores detectados en la unidad o dimensiones de los productos entre el Total de cotizaciones directas en el estudio (A).
10. Total de error de precio (E) Refiere al total de errores detectados en los precios de los productos.
11. % de Error de precio (E/A) Refiere al total de errores detectados en los precios de los productos entre el Total de cotizaciones directas en el estudio (A).
12. Error de toma o registro (F) Refiere al total de errores detectados en la toma o registro del precio.
13. % Error de toma o registro (F/A) Refiere al total de errores detectados en la toma o registro del precio entre el Total de cotizaciones directas en el estudio (A).
14. Error de captura o conversión (G) Refiere al total de errores detectados en la captura o conversión de precios.
15. % de Captura o conversión (G/A) Refiere al total de errores detectados en la captura o conversión de precios entre el Total de cotizaciones directas en el estudio (A).

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2025

PÁGINA:
226

Anexo XLI

“Análisis del Producto No Conforme (FO-211)”

INEGI	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS														FO-211		
	PARIDADES DE PODER DE COMPRA														Ver. 2		
ANÁLISIS DEL PRODUCTO NO CONFORME																	
(Estudio / Ronda) 1																	
INVESTIGADOR DE PRECIOS	INVESTIGADORES DE PARIDADES DE PODER DE COMPRA								SUBTOTAL	INVESTIGADORES DE LAS CIUDADES						SUBTOTAL	TOTAL
	IP	JP	IP	IP	IP	IP	IP	IP	PUEBLA	MONTERREY	GUADALAJARA	TIJUANA	MÉRIDA	LEÓN			
ERROR DE PRECIO									3							5	6
	2									4							
ERROR DE PRODUCTO																	
TOTAL																	

n/a: No realizaron levantamiento de cotización

	TOTAL	IP de PPC	IP de INPC
Total de cotizaciones directas			
Producto no conforme	7	8	9
(%) de Error			

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“ANÁLISIS DEL PRODUCTO NO CONFORME (FO-211)”****Objetivo:**

Contar con un formato para el análisis de la relación del producto no conforme por investigador de precios de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001 y al sistema de gestión de la calidad de la DGAIP, posterior a la validación registrar el tipo de error y cuantificarlo.

Formulación a cargo de: Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

Número de ejemplares: 1.

Distribución: Original.- Subdirección de PPC.
Copia.- Departamento de Operativo de Campo de PPC.
Copia.- Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | |
|---|--|
| 1. ESTUDIO/RONDA: | Refiere al estudio vigente y la ronda correspondiente. |
| 2. INVESTIGADORES DE PARIDADES DE PODER DE COMPRA / ERROR DE PRECIO / ERROR DE PRODUCTO | Relación del total producto no conforme por investigador de precios, de acuerdo con los siguientes tipos de error: <ul style="list-style-type: none">• Error de captura.• Error de conversión.• Error de toma o registro.• Error de parámetros.• Error de unidades.• Error de traducción. |
| 3. SUBTOTAL: | Subtotal de la suma del total de producto no conforme por investigador de precios correspondiente con cada tipo de error. |
| 4. INVESTIGADORES DE LAS CIUDADES/ ERROR DE PRECIO / ERROR DE PRODUCTO | Relación del total producto no conforme por investigador de precios en las ciudades de Puebla, Monterrey, Guadalajara, Tijuana, Mérida y León, de acuerdo con los siguientes tipos de error: <ul style="list-style-type: none">• Error de captura.• Error de conversión.• Error de toma o registro.• Error de parámetros.• Error de unidades.• Error de traducción. |
| 5. SUBTOTAL: | Subtotal de la suma del total de producto no conforme por investigador de precios en las ciudades correspondiente con cada tipo de error. |

6. TOTAL: Suma total del producto no conforme por investigador de precios en AMCM y ciudades correspondientes con cada tipo de error.
7. TOTAL: Refiere al total de cotizaciones directas, Producto no conforme y el % de error.
8. IP de PPC: Refiere al total de cotizaciones directas, Producto no conforme y el % de error por IP de PPC.
9. IP de INPC: Refiere al total de cotizaciones directas, Producto no conforme y el % de error por IP de INPC.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
"REPORTE DE REVISIÓN DE PRECIOS PROMEDIO (FO-213)"**

Objetivo:

Contar con el registro de la revisión de los precios promedio al final de cada estudio de precios para la obtención de la información.

Formulación a cargo de:

Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

Número de ejemplares:

1.

Distribución:

Original.- Subdirección de PPC.

Copia.- Departamento de Operativo de Campo de PPC.

Copia.- Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.

EN EL CONCEPTO***DEBERÁ ANOTARSE***

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| 1. CODE: | Clave del producto. |
| 2. DESCRIPTION | Descripción del producto. |
| 3. PRICE REPORTED: | Precio reportado en el estudio. |
| 4. RESULTS OF THE REVISION | Resultado de la revisión. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“BITÁCORA DE RESPALDOS-BASE DE DATOS PROMEDIO (FO-072)”**

Objetivo:

Contar con el registro de los respaldos realizados a la información de bases de precios generada en cada estudio de precios de paridades de poder de compra para la obtención de la información.

Formulación a cargo de: Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

Número de ejemplares: 1.

Distribución: Original.- Subdirección de PPC.
Copia.- Departamento de Operativo de Campo de PPC.
Copia.- Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE**

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. ACCIÓN: | Refiere a la actividad registrada a realizar con la información. |
| 2. NOMBRE | Nombre completo de quien realiza la actividad. |
| 3. PROCESO/ EN LÍNEA | Se reporta si el proceso se realizó in situ o a distancia. |
| 4. PROCESO/RESGUARDO | Se marca la casilla si se realizó el resguardo de la información. |
| 5. RUTA | Ruta generada donde se resguarda la información en el servidor. |
| 6. DURACIÓN | Duración del proceso de resguardo. |
| 7. EXITOSO | Marcar la casilla si el proceso fue exitoso. |
| 8. COMENTARIOS | Espacio para comentarios respecto a alguna observación en el proceso de resguardo. |
| 9. FIRMA DE RESPONSABLE | Espacio para firma del responsable de realizar el proceso. |

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Febrero 2025	<p>Se agregan los sub incisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> c.1. Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. c.2. Código de Ética para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. c.3. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG). <p>Se renumera el sub inciso c.4. Código Fiscal de la Federación vigente.</p> <p>Se actualizan las direcciones electrónicas del inciso g).</p>
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Febrero 2025	<p>Se actualiza: Supervisor.</p> <p>Se elimina: DDC, DOCINPC, Documento Controlado, DPP, PAAI y SDCINPC.</p>
V. POLÍTICAS GENERALES	Febrero 2025	Se agrega Política General 5.
VI. PROCEDIMIENTOS	Febrero 2025	<p>Se eliminan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. Auditorías Internas. 4. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. <p>Se agregan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad. 4. Atención de las No Conformidades y Acciones Correctivas. <p>Se actualizan los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC). 2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP). 5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra. 6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VII. FORMATOS	Febrero 2025	Se elimina el Anexo XIX Verificación de Política y Objetivos de Calidad (FO-039).
IX. INTERPRETACIÓN, Y TRANSITORIOS	Febrero 2025	Se reenumeran los elementos del apartado a partir del Anexo eliminado. Se actualiza el apartado.

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02AÑO.
2025

PÁGINA:

235

IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, para efectos administrativos corresponderá a la persona Titular de dicha Área Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo, y las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas.

TRANSITORIOS.-

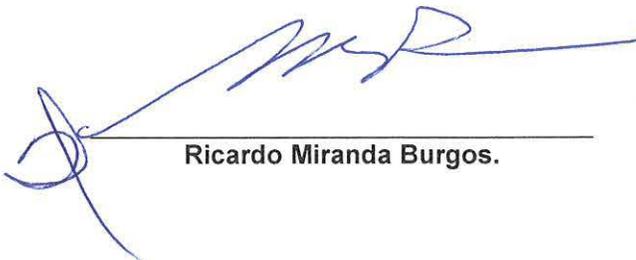
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios de fecha de 30 de octubre de 2023.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración en el ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la Fracción VIII, del Artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 11 de marzo de 2025.

El Director General de Administración.



Ricardo Miranda Burgos.